

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS  
GROŽINĖS LITERATŪROS IR EINAMŲJŲ METŲ PERIODIKOS GRUPĖS  
VYRIAUSIASIS BIBLIOTEKININKAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių, socialinių ir/ar informacijos mokslų srityje;
  - 1.2. turėti mažiausiai 3 metų praktinio bibliotekose ir / ar kultūros sektoriuje darbo patirties;
  - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
  - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
  - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
  - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
  - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
  - 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
  - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
  - 1.10. turi būti gerai įvaldęs: technologinius atliekamo darbo procesus, darbą technine įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemę, informacijos paiešką LIBIS elektroniniame paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) ir korteliniuose kataloguose, NBDB, internete ir elektroninėse duomenų bazėse;
  - 1.11. gebėti skaityti bibliografinius įrašus UNIMARC formatu;
  - 1.12. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 1.13. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
  - 1.14. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.15. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B lygiu).

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. kartu su padalinio vadovu nustato pagrindines grupės veiklos kryptis, technologinius santykius su kitomis padalinio grupėmis ir KAVB administracijos padaliniais, svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
  - 2.2. kartu su padalinio vadovu planuoja grupės veiklą ir derina veiklos programas, koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 2.3. paskirsto užduotis grupės darbuotojams, konsultuoja grupės darbuotojus, kaip atlikti jiems pavestas užduotis;
  - 2.4. kontroliuoja grupės darbuotojų darbo kokybę, pildo ir tvarko grupės darbo, fondo, vartotojų apskaitos dokumentus, analizuoja bei apibendrina informaciją apie grupės veiklą, rengia statistines ir

tekstines grupės veiklos ataskaitas, atsiskaito bei teikia pasiūlymus vadovui fondo bei informacijos išteklių organizavimo gerinimo klausimais;

2.5. organizuoja grupės darbuotojų susirinkimus ir veiklos aptarimus;

2.6. supažindina su grupės veikla ir moko darbo vietoje naujai priimtus darbuotojus;

2.7. kartu su padalinio ir kitų grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;

2.8. rengia grupės darbo ir vartotojų aptarnavimo grafikus, kontroliuoja jų vykdymą;

2.9. savalaikiai informuoja padalinio vadovą apie darbo priemonių, blankų ir kt. inventoriaus poreikį;

2.10. rūpinasi vartotojų aptarnavimo kultūra, sprendžia vartotojų ir darbuotojų konfliktus, analizuoja vartotojų poreikius ir teikia pasiūlymus padalinio vadovui, kaip juos įgyvendinti;

2.11. bendradarbiaujant su kitais bibliotekos padalinių darbuotojais, siekia pritraukti naujus ir ugdyti lojalius vartotojus, vystant vartotojų lojalumo programą bei ją tobulinant;

2.12. organizuoja grupės teikiamų paslaugų pristatymą ir aktualinimą;

2.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus vartotojų aptarnavimo procesų organizavimo klausimais, teikia pasiūlymus reklaminių informacinių priemonių apie biblioteką ir naudojimosi ja taisyklių projektų rengimui;

2.14. aptarnauja vartotojus pagal iš anksto sudarytą grafiką pamainomis ir šeštadieniais: registruoja ir perregistruoja KAVB vartotojus (į LIBIS registracijos DB suveda identifikacinius duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietovę, skaitytojo pažymėjimo numerį ir kt.), išduoda LIBIS skaitytojo pažymėjimus;

2.15. informuoja vartotojus apie bibliotekos paslaugas, supažindina su Naudojimosi KAVB taisyklėmis, bibliotekos fondais, aptarnavimo tvarka, padalinio ir Bendrųjų fondų saugojimo skyriaus (BFSS) fondais, moko naudotis LIBIS elektroninių paslaugų portalu [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt), duomenų bazėmis, leidinių savitarnos išdavimo/grąžinimo įrenginiais;

2.16. atsako į vartotojų užklausas, teikia jiems bibliografinę ir faktografinę informaciją bibliotekoje ir ryšio priemonėmis.

2.17. atlieka leidinių išdavimą ir skaitytojų gražintų leidinių išėmimą iš knygų gražinimo dėžės, sustato juos į saugojimo vietas, sutvarko skaitytojų formuliarių duomenis;

2.18. ragina skolininkus, apskaičiuoja ir įformina delpinigių skolininkams, priima iš vartotojų atsiskaitymą už prarastus ar sugadintus leidinius, įvertindamas padalinio fondui padarytą žalą;

2.19. organizuoja grupės fondą ir jo antrinę atranką: atrenka iš įvairių komplektavimo šaltinių ir užsako leidinius, teikia pasiūlymus padalinio vadovui fondo formavimo, išdėstymo, apsaugos klausimais;

2.20. administruoja KAVB LIBIS SAP, analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl portalo [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) galimybių panaudojimo KAVB, darbo organizavimo, sąlygojamo LIBIS SAP ir portalo [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) galimybių;

2.21. renka padalinių dirbančių su LIBIS SAP atsiliepimus ir pasiūlymus sistemos tobulinimui ir trikdžių šalinimui, juos analizuoja, kartu su IT padaliniu teikia pasiūlymus Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai ir LIBIS sistemos diegėjams;

2.22. rengia LIBIS SAP diegimo, naudojimo ir reglamentuojančius dokumentų projektus;

2.23. inicijuoja ir organizuoja KAVB darbuotojų, kuriems reikia įsisavinti SAP pakeitimus bei naujoves, mokymus, teikia praktines ir metodines konsultacijas LIBIS SAP diegimo, skaitytojų aptarnavimo ir grožinių bei einamųjų metų periodikos leidinių fondo organizavimo klausimais KAVB ir Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams;

2.24. sprendžia bendrus klausimus su kitų padalinių specialistais, atstovauja grupę bibliotekoje ir už jos ribų;

2.25. pavaduoja padalinio vadovą, kitą padalinio vyriausiąjį bibliotekininką jam laikinai nesant;

2.26. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo pavedimus;

2.27. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui.