

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TBA) veiklą Bibliotekoje ir per TBA aptarnauti LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekas (toliau – Teritorijos bibliotekos), administruoti Bibliotekos informacinę programinę sistemą, rūpintis skaitytojų aptarnavimo posistemio funkcionavimu Bibliotekoje, organizuoti skaitytojų aptarnavimą abonemente ir vykdyti vartotojų aptarnavimo statistinių duomenų apskaitą, kaupimą, analizę, vykdyti neformaliojo suaugusiųjų švietimo, skaitmeninio ir medijų raštingumo ugdymo mokymus, dalyvauti Bibliotekos paslaugų plėtros ir projektinės veiklos darbo grupėse.

FUNKCIJOS

1. Skyriaus vyr. bibliotekininko-metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja ir vykdo Bibliotekos vartotojų, Lietuvos bei užsienio bibliotekų ir kitų organizacijų informacinį aptarnavimą per TBA:
 - 1.1.1. inicijuoja ir organizuoja TBA sutarčių pasirašymą su Teritorijos bibliotekomis, organizacijomis;
 - 1.1.2. nustatyta tvarka registruoja, perregistruoja TBA abonentus;
 - 1.1.3. konsultuoja Bibliotekos skaitytojus, TBA abonentus, organizacijas dokumentų paieškos ir užsakymo, TBA klausimais;
 - 1.1.4. užtikrina TBA teikiamų paslaugų kokybę ir efektyvumą;
 - 1.1.5. atsako į informacinius paklausimus, užklausas
 - 1.1.6. vykdo TBA vartotojų, lankytojų ir išduotų dokumentų apskaitą;
 - 1.1.7. organizuoja TBA užsakymų siuntimą TBA abonentams ir Bibliotekos skaitytojams ir gražinimą Bibliotekoms skolintojoms;
 - 1.1.8. vykdo Bibliotekos skaitytojų TBA užsakymus iš Lietuvos ir užsienio bibliotekų;
 - 1.1.9. pateikia TBA abonentams sąskaitas už pašto išlaidas (1 kartą per metus);
 - 1.1.10. registruoja neigiamus atsakymus ir teikia pasiūlymus dėl Bibliotekos fondo papildymo Informacinių išteklių valdymo skyriui;
 - 1.1.11. organizuoja ir koordinuoja Teritorijos bibliotekų TBA darbo grupės veiklą;
 - 1.1.12. inicijuoja ir organizuoja TBA teikiamų paslaugų kokybės ir pasitenkinimo tyrimus;
 - 1.1.13. rengia statistinę ir žodinę TBA metų veiklos ataskaitą;
 - 1.2. administruoja Bibliotekos informacinę programinę sistemą:
 - 1.2.1. nustato bendruosius parametrus;
 - 1.2.2. suteikia roles ir įgaliojimus darbuotojams;
 - 1.2.3. testuoja programinės įrangos atnaujintas versijas;
 - 1.2.4. vykdo susirašinėjimą, sprendžia iškilusias problemas su Bibliotekos informacinės sistemos programinę įrangą prižiūrinčia įmone;
 - 1.2.5. teikia pasiūlymus Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Informacinių technologijų valdymo skyriui Bibliotekos informacinės sistemos programinės įrangos tobulinimo ir atnaujinimo klausimais;
 - 1.2.6. teikia konsultacijas Teritorijos bibliotekų darbuotojams bibliotekų informacinės sistemos programinės įrangos administravimo klausimais;
 - 1.3. administruoja Bibliotekos informacinės sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemį:
 - 1.3.1. prižiūri Bibliotekos informacinės sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemio funkcionavimą;
 - 1.3.2. prižiūri skaitytojų registracijos duomenų bazės duomenų išsamumą ir tikslumą;
 - 1.3.3. nustato skaitytojų aptarnavimo posistemio bendruosius parametrus;
 - 1.3.4. kuria vartotojų grupes ir suteikia įgaliojimus;

- 1.3.5. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus ir Teritorijos bibliotekas skaitytojų aptarnavimo posistemio klausimais;
- 1.3.6. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų darbuotojams bibliotekų informacinės sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemio administravimo klausimais, rengia, mokymus;
- 1.4. organizuoja skaitytojų aptarnavimą Skyriaus abonemente:
 - 1.4.1. formuoja Skyriaus abonemento fondą;
 - 1.4.2. rengia Skyriaus abonemento darbuotojų darbo grafikus;
 - 1.4.3. analizuoja skaitytojų poreikius, teikia pasiūlymus ir įgyvendina paslaugų skaitytojams gerinimo ir procesų plėtros priemones Bibliotekoje;
 - 1.4.4. įgyvendina su skaitytojų aptarnavimo paslaugų, produktų diegimu susijusius projektus;
 - 1.4.5. vykdo vartotojų aptarnavimo statistinių duomenų apskaitą, kaupimą, analizę ir teikia ataskaitas Skyriaus vadovui ir Regioninės bibliotekų strateginės plėtros skyriui;
 - 1.4.6. inicijuoja ir dalyvauja Bibliotekos vykdomuose tyrimuose, susijusiuose su vartotojų poreikiais ir Bibliotekos bei Teritorijos bibliotekų paslaugų organizavimu;
 - 1.4.7. aptarnauja ir konsultuoja skaitytojus;
 - 1.4.8. registruoja Bibliotekos skaitytojus, tvarko jų duomenis, išduoda skaitytojų pažymėjimus;
 - 1.4.9. dirba kasos aparatu, priima mokesčius iš skaitytojų už mokamas paslaugas, delspinigius;
 - 1.4.10. atsiskaito Bibliotekos Buhalterijai už surinktas mokamų paslaugų lėšas;
- 1.5. vykdo neformaliojo švietimo ir skaitmeninio ir medijų raštingumo ugdymo mokymus:
 - 1.5.1. rengia Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 1.5.2. rengia ir nuolat atnaujina gyventojų neformaliojo švietimo mokymo programas ir veda mokymus gyventojams;
 - 1.6. pagal poreikį organizuoja Bibliotekos suaugusių savanorių (nuo 30 m.) veiklas;
 - 1.7. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.8. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus planus, susijusius su Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo veikla;
 - 1.9. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.10. pavaduoja Skyriaus vadovą jam nesant darbe;
 - 1.11. vykdo su Skyriaus vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
 - 1.12. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius darbus Skyriaus vadovo ir administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.