

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-22

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
DARBUI SU JAUNIMU PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas darbui su jaunimu yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Viešosios bibliotekos darbą su jaunimu:
 - 4.1.1. supažindina jaunimą su Viešosios bibliotekos paslaugomis;
 - 4.1.2. rengia tyrimus apie jaunimo poreikius Viešosios bibliotekoje;
 - 4.1.3. rengia bei įgyvendina projektus, skirtus veikloms su jaunimu;
 - 4.1.4. rengia renginius, kūrybines dirbtuves, edukacinius užsiėmimus jaunimui;
 - 4.1.5. organizuoja ir atsako už Viešosios bibliotekos Edukacinio centro ir jaunimo erdvės „Savas kampas“ veiklą;
 - 4.1.6. prisideda prie Viešosios bibliotekos fondoieškos;
 - 4.2. atsako už veiklos su jaunimu viešinimą, reklamą;
 - 4.3. ieško naujų veiklos partnerių bei palaiko ryšius su esamais Viešosios bibliotekos partneriais;
 - 4.4. dalyvauja Viešosios bibliotekos veiklą su jaunimu reprezentuojančiuose renginiuose;
 - 4.5. nauja informacija pildo Viešosios bibliotekos elektroninius leidinius: „Kretingos personalijų žinynas“ ir „Kretingos krašto enciklopedija“;
 - 4.7. esant būtinybei, dirba kituose Viešosios bibliotekos skyriuose;
 - 4.8. aptarnauja Viešosios bibliotekos lankytojus;

4.8.1. teikia nemokamas paslaugas (dokumentų išdavimas, konsultavimas, renginių lankymas ir kt.);

4.8.2. teikia mokamas paslaugas (dokumentų spausdinimas, kopijavimas, skenavimas);

4.9. aptarnauja vartotojus naudojant LIBIS PĮ (Lietuvos integralios informacinės sistemos programinė įranga) Skaitytojų aptarnavimo posistemį;

4.10. kaupia, sistemina veiklos rodiklius, juos pateikia Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

4.11. prisideda prie Viešosios bibliotekos renginių organizavimo;

4.12. pagal suteiktas teises atlieka Viešosios bibliotekos svetainės administravimo darbus;

4.13. konsultuoja Viešosios bibliotekos filialų darbuotojus darbo su jaunimu, fondoieškos klausimais;

4.14. esant pageidavimui, vyksta į Viešosios bibliotekos filialus organizuoti renginių, skirtų jaunimui;

4.15. seka bibliotekinio darbo su jaunimu šalyje tendencijas ir inicijuoja naujų idėjų realizavimą Viešojoje bibliotekoje;

4.16. inicijuoja ir plėtoja bendradarbiavimo ryšius su Kretingos ir kitų rajonų švietimo, kultūros, visuomeninėmis organizacijomis;

4.17. vykdančią veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;

4.18. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
