

## **ABONEMENTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Abonemento vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti aukštąjį bibliotekininkystės ar informacijos mokslų išsilavinimą;
- turėti bent 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti organizuoti savo ir kitų darbuotojų darbą, gebėti analizuoti, apibendrinti ir prognozuoti skyriaus veiklą;
- žinoti Bibliotekos strategiją, Bibliotekos bei Abonemento skyriaus veiklą ir bendrąją vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir jų laikytis;
- išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Lietuvos bibliotekų darbą;
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įrangą įgūdžius, mokėti dirbti LIBIS SAP bei Microsoft Office programiniu paketu;
- savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą;
- gebėti rengti metodines ir praktines mokymo priemones, teikti konsultacijas, vykdyti profesinės kompetencijos ugdymo mokymus;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautine patirtimi šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo srityje.

### **FUNKCIJOS**

Abonemento vedėjas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, koordinuoja skyriaus darbą ir atsiskaito nustatyta tvarka;
- aptarnauja vartotojus Abonemento skyriuje:
  - LIBIS SAP programa išduoda ir gražina knygas, daro gražinimo terminų pratęsimus, leidinių rezervavimus ir užsakymus;
  - registruoja naujus vartotojus, išduoda vieningą LIBIS skaitytojo pažymėjimą, supažindina vartotojus su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, perregistruoja vartotojus, išrašo formularius;
  - atsako į vartotojų užklausas, pasitelkdamas spausdintos ir elektroninės informacijos šaltinius;
  - teikia informaciją telefonu bei elektroniniu paštu;
  - suranda pageidaujamą leidinį kitose bibliotekose, jei jo nėra Abonemente;
- tvarko lankytojų, išduotos literatūros, atsakytų užklausų apskaitą;
- kasdien atlieka [www.ibibliotekos.lt](http://www.ibibliotekos.lt) Auto informavimo paslaugos priežiūrą;
- kartu su Bibliotekos administracija rengia skyriaus darbą reglamentuojančius dokumentus – skyriaus nuostatus bei darbuotojų pareiginius nuostatus;
- nustatyta tvarka pateikia Bibliotekos vadovybei tvirtinti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kasmetinių atostogų grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- kontroliuoja iš vartotojų surinktų pinigų už mokamas paslaugas teisingą įforminimą, nustatyta tvarka įneša juos į Bibliotekos buhalterijos kasą;
- rūpinasi skyriaus inventoriu bei darbo priemonėmis;

- užtikrina kvalifikuotą ir kokybišką vartotojų aptarnavimą skyriuje;
- formuoja skyriaus dokumentų fondą:
  - užsako naujus dokumentus;
  - stebi ir analizuoja esamo dokumentų fondo panaudojimą;
  - kontroliuoja nurašymui atrinktų dokumentų būklę;
  - kontroliuoja nurašomų dokumentų aktų rengimą ir tvarkymą;
- tvarko skyriaus dokumentų fondo individualią apskaitą;
- dalyvauja Komplektavimo tarybos ir viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- priima ir sutvarko dokumentus, gautus iš Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo skyriaus;
- nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei vykdo metinį darbuotojų veiklos vertinimą.
- organizuoja renginius, meno ir literatūros parodas savo padalinyje miesto bendruomenei;
- atsiskaito už renginiams išleistus pinigus Bibliotekos buhalterijai;
- dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;
- vykdo skyriaus veiklos viešinimą bibliotekos interneto svetainėje ir kitose informacijos priemonėse;
- reikalauja iš darbuotojų laiku vykdyti įpareigojimus;
- eikia metodinę pagalbą Bibliotekos filialų bei miesto mokyklų bibliotekų darbuotojams;
- nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją;
- vykdo kitas, su Bibliotekos veikla susijusias, užduotis.