

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-41

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PADALINIO (TOLIAU - FILIALO) BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) padalinio (toliau filialo) bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės, komunikacijos studijas baigusiems 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. aptarnauja Viešosios bibliotekos filialo lankytojus:
 - 4.1.1. teikia nemokamas paslaugas (dokumentų išdavimas, konsultavimas, renginių lankymas ir kt.);
 - 4.1.2. teikia mokamas paslaugas (dokumentų spausdinimas, kopijavimas, skenavimas);
 - 4.2. aptarnauja vartotojus naudojant LIBIS PĮ (Lietuvos integralios informacinės sistemos programinė įranga) Skaitytojų aptarnavimo posistemę;
 - 4.3. esant būtinybei, tvarko darbo apskaitą, atsako už jos tikslumą, užtikrina dokumentų saugumą;
 - 4.4. dalyvauja formuojant Viešosios bibliotekos filialo dokumentų fondą, nurašo pasenusius ir neaktualius dokumentus;
 - 4.5. padeda organizuoti žodinius ir vaizdinius renginius Viešosios bibliotekos filialo lankytojams;
 - 4.6. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos filialo veiklos interesus;
 - 4.7. savo kompetencijos ribose, atsako į lankytojų pateiktas bibliografines užklausas;
 - 4.8. padeda rinkti kraštotyros medžiagą, kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais;
 - 4.9. bendradarbiauja su vietos bendruomene, kultūros, švietimo įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis;
 - 4.10. viešina Viešosios bibliotekos filialo teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;

- 4.11. vykdant veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.12. vykdo kitus Viešosios bibliotekos administracijos nurodymus.
-