

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2019 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V1-26

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis 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 lankytojus Registratūroje:
 - 4.1.1. registruoja vartotojus, teikia konsultacijas ir aktualią informaciją;
 - 4.1.2. dirba kasos aparatu;
 - 4.2. esant būtinybei, aptarnauja vartotojus kituose Viešosios bibliotekos skyriuose:
 - 4.2.1. teikia nemokamas paslaugas (dokumentų išdavimas, konsultavimas, renginių lankymas ir kt.);
 - 4.2.2. teikia mokamas paslaugas (dokumentų spausdinimas, kopijavimas, skenavimas);
 - 4.3. aptarnauja vartotojus naudojant LIBIS PĮ (Lietuvos integralios informacinės sistemos programinė įranga) Skaitytojų aptarnavimo posistemį;
 - 4.4. dirba su Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);
 - 4.5. analizuoja vartotojų poreikius, atlieka kitus tiriamuosius darbus;
 - 4.6. pagal parengtas programas, vykdo kompiuterinio ir informacinio raštingumo mokymus pageidaujantiems Viešosios bibliotekos lankytojams;
 - 4.7. teikia individualias kompiuterinio raštingumo konsultacijas;
 - 4.8. atsako už darbą su Viešojoje bibliotekoje esančiomis naujomis kompiuterinėmis technologijomis (3D spausdintuvas, dronas, grafikos plokštė ir kt.);

4.9 viešojoje erdvėje pristato ir reklamuoja su kompiuterinėmis technologijomis susijusią Viešosios bibliotekos veiklą;

4.10. dalyvauja organizuojant Viešosios bibliotekos renginius;

4.11. rengia projektus ir dalyvauja Viešosios bibliotekos projektinėje veikloje;

4.12. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;

4.13. plėtoja bendradarbiavimo ryšius su Kretingos ir kitų rajonų švietimo, kultūros ir kt. organizacijomis;

4.14. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;

4.15. veda ekskursijas po Viešąją biblioteką ir pristato jos veiklą Viešosios bibliotekos svečiams;

4.16. vykdamą veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;

4.17. vykdo kitus Viešosios bibliotekos administracijos nurodymus.
