

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-21

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 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. dirba su Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);
 - 4.4. analizuoja vartotojų poreikius, atlieka kitus tiriamuosius darbus;
 - 4.5. tvarko darbo apskaitą, atsako už jos tikslumą, užtikrina dokumentų saugumą;
 - 4.6. dalyvauja formuojant Viešosios bibliotekos filialo dokumentų fondą, nurašo pasenusius ir neaktuales dokumentus;
 - 4.7. padeda organizuoti žodinius ir vaizdinius renginius Viešosios bibliotekos lankytojams;
 - 4.8. teikia idėjas projektų rengimui ir įgyvendinimui;
 - 4.9. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
 - 4.10. konsultuoja vartotojus informacijos paieškos klausimais;
 - 4.11. esant būtinybei, dirba kituose Viešosios bibliotekos skyriuose;

- 4.12. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 4.13. vykdančią veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.14. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
-