PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-20

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

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų 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 susipažinusiam 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. Pirmenybė 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 ir skyriaus 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, planuoja, analizuoja ir įvertina Skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas ir ataskaitas;

4.2. tvarko dokumentų apskaitą, atsako už apskaitos tikslumą, dokumentų saugumą;

4.3. dalyvauja formuojant dokumentų fondą, įtakoja naujų leidinių užsakymą, vykdo pasenusių ir neaktualių leidinių nurašymą;

4.4. užtikrina LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemio programos administravimą ir veiklą;

4.5. aptarnauja Viešosios bibliotekos lankytojus:

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

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

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

4.7. atsako už aptarnaujamo rajono vartotojų telkimą ir vartotojų aptarnavimo kultūrą;

4.8. analizuoja vartotojų poreikius, atlieka kitus tiriamuosius darbus;

4.9. kontroliuoja darbą su skolininkais, rūpinasi neįgaliųjų vartotojų aptarnavimu;

4.10. organizuoja žodinius ir vaizdinius renginius;

4.11. rengia projektus papildomam finansavimui gauti;

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

4.13. konsultuoja Viešosios bibliotekos filialų darbuotojus skaitytojų aptarnavimo, renginių organizavimo ir kt. klausimais;

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

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

4.16. vykdant veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;

4.17. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.

_____