

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-28

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VAIKŲ LITERATŪROS CENTRO
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus Vaikų literatūros centro vyriausiasis bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų 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 susipažinusi 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 koleginių 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 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. kasmet rengia Vaikų literatūros centro veiklos ataskaitą ir planą;

4.7. dalyvauja formuojant Viešosios bibliotekos filialo dokumentų fondą, nurašo pasenusius ir neaktualius dokumentus;

4.8. organizuoja žodinius ir vaizdinius renginius vaikams, veda edukacinius užsiėmimus;

4.9. rengia kompiuterinio ir informacinio pradžiamokslio užsiėmimus įvairaus amžiaus vaikams;

4.10. rengia projektus ir juos įgyvendina;

- 4.11. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
 - 4.12. konsultuoja vartotojus informacijos paieškos klausimais;
 - 4.13. konsultuoja Viešosios bibliotekos filialų darbuotojus darbo su vaikas klausimais;
 - 4.14. esant būtinybei, dirba kituose Viešosios bibliotekos skyriuose;
 - 4.15. plėtoja bendradarbiavimo ryšius su Kretingos rajono švietimo, kultūros ir visuomeninėmis įstaigomis.
 - 4.16. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 4.17. vykdanč veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.18. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
-