

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos
bibliotekos direktorės
2019 m.
Įsakymu Nr.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. 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;

3.2. turėti bibliotekinio darbo patirtį;

3.3. mokėti vieną iš pagrindinių ES kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

3.4. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, naujausias technologijas;

3.5. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;

3.7. išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) vartotojų aptarnavimo posistemę;

3.8. gebėti analizuoti, apibendrinti ir planuoti savo darbą;

3.9. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;

3.10. būti susipažinusi su bibliotekos struktūra, teikiamomis paslaugomis bei darbo organizavimu;

3.11. turėti bendravimo psichologijos, profesinės etikos pagrindus;

3.12. gebėti bendrauti su vartojais;

3.13. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu bei žodžiu;

3.14. žinoti raštvedybos taisykles;

3.15. būti susipažinusi su saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, higienos reikalavimais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja naujus vartotojus LIBIS vartotojų aptarnavimo posistemėje ir supažindina juos su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, katalogais ir kartotekomis, bibliotekoje teikiamomis paslaugomis;

4.2. informuoja vartotojus apie jų teises ir pareigas;

4.3. perregistruoja vartotojus LIBIS vartotojų aptarnavimo posistemėje;

4.4. išduoda dokumentus vartotojams abonemente;

4.5. perduoda saugykloms vartotojų gražintus dokumentus;

4.6. konsultuoja vartotojus dokumentų užsakymo bibliotekos elektroniniame kataloge klausimais;

4.7. įvertina vartotojų atneštas knygas, kuriomis atsiskaitoma vietoje pamestųjų;

4.8. atsako į vartotojų užklausas;

4.9. tvarko vartotojų kartoteką, nurašo vartotojų pamestus leidinius;

4.10. esant būtinybei pavaduoja kontrolės posto ar skaityklos bibliotekininką;

4.11. išrašo sąskaitas vartotojams ir atsiskaito nustatyta tvarka;

4.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus bei sprendimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;

4.13. korektiškai elgiasi su vartotojais, laikosi bendravimo etikos normų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

5.1. darbo kokybę, numatytą skyriaus pareigybės aprašyme;

5.2. asmens duomenų apsaugą;

5.3. tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą, darbo vietos tvarką;

5.4. darbo drausmės, konfidencialumo, profesinės etikos, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

6. Materialiai atsako už dokumentus bei darbo priemones.

7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data