

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. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, naujausias technologijas;
 - 3.4. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
 - 3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;
 - 3.6. išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Vartotojų aptarnavimo ir Komplektavimo posistemės;
 - 3.7. gebėti analizuoti, apibendrinti ir planuoti savo darbą;
 - 3.8. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. papildo bibliotekos elektroninį katalogą pradiniais (trumpaisiais) dokumentų bibliografiniais įrašais LIBIS Komplektavimo posistemėje;
 - 4.2. paruošia išdavimui vartotojų užsakytus dokumentus LIBIS Vartotojų aptarnavimo posistemėje;
 - 4.3. sustato vartotojų gražintus dokumentus saugyklų lentynose bei palaiko tvarką;
 - 4.4. tvarko nurašomus iš saugyklų dokumentus (išbrauko iš inventorinių knygų, rašo aktus);
 - 4.5. skaitmenina dokumentus;
 - 4.6. tobulina savo profesinius įgūdžius ir patirtį;
 - 4.7. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus bei sprendimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 5.1. savo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 5.2. operatyvų ir dalykišką skyriaus vedėjo pavedimų įgyvendinimą;
 - 5.3. darbo drausmės, konfidencialumo, tarnybinės etikos pagrindų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų laikymąsi.
6. Materialiai atsako už dokumentų saugumą bei tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą.
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)