

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo 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. gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 3.11. būtina išmanyti bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą;
 - 3.12. būti susipažinusi su bibliotekos teikiamomis paslaugomis;
 - 3.13. žinoti raštvedybos taisykles;
 - 3.14. turėti bendravimo psichologijos, profesinės etikos pagrindus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja naujus vartotojus LIBIS Vartotojų aptarnavimo posistemėje, 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. išrašo vartotojams sąskaitas už suteiktas mokamas paslaugas ir atsiskaito nustatyta tvarka;
- 4.5. vykdo užsakytų dokumentų išduotį vartotojams LMB abonemente;
- 4.6. perduoda saugyklų skyriaus darbuotojams vartotojų grąžintus dokumentus;
- 4.7. konsultuoja vartotojus dokumentų užsakymo bibliotekos elektroniniame kataloge klausimais;
- 4.8. teisės aktų nustatyta tvarka įvertina vartotojų atneštas knygas, kuriomis atsiskaitoma vietoj pamestųjų;
- 4.9. atsako į vartotojų užklausas;
- 4.10. tvarko LMB vartotojų kartoteką;
- 4.11. tvarko dokumentaciją Vartotojų aptarnavimo skyriuje nurašomiems leidiniams;
- 4.12. esant gamybinei būtinybei pavaduoja kontrolės posto bibliotekininką;
- 4.13. sistemingai tobulina savo profesinius įgūdžius ir patirtį;
- 4.14. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus bei sprendimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.15. korektiškai elgiasi su vartotojais, laikosi bendravimo etikos normų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 5.1. savo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 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