

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 3.2. turėti bibliotekinio darbo patirties;
 - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
 - 3.4. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 3.5. gebėti dirbti automatizuotoje LIBIS Vartotojų aptarnavimo bei Komplektavimo posistemėje;
 - 3.6. gebėti analizuoti, apibendrinti ir planuoti savo veiklą;
 - 3.7. 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. rengia saugyklose saugomų dokumentų trumpus bibliografinius įrašus ir papildo šiais įrašais LMB elektroninį katalogą;
 - 4.2. paruošia išdavimui vartotojų užsakytus dokumentus LIBIS Vartotojų aptarnavimo posistemėje;
 - 4.3. sustato lentynose bei tvarko vartotojų grąžintus dokumentus;
 - 4.4. tvarko nurašomus dokumentus (išbrauko įrašus iš inventorinių knygų, rašo aktus);
 - 4.5. sistemingai tobulina savo profesinius įgūdžius ir patirtį;
 - 4.6. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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