

PATVIRTINTA  
Lietuvos medicinos  
bibliotekos direktorės  
2019 m. spalio 18 d.  
įsakymu Nr. V-26

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybę 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. turėti bendravimo psichologijos, profesinės etikos pagrindus;
  - 3.14. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu bei žodžiu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. kontroliuoja vartotojų patekimą į biblioteką;
  - 4.2. teikia informaciją vartotojams apie bibliotekoje teikiamas paslaugas ir jos struktūrą;
  - 4.3. informuoja vartotojus apie jų teises ir pareigas, naudojantis bibliotekoje teikiamomis paslaugomis;
  - 4.4. tobulina savo profesinius įgūdžius ir patirtį;
  - 4.5. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus bei sprendimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
  - 4.6. korektiškai elgiasi su vartotojais, laikosi bendravimo etikos normų;
  - 4.7. stebi, kad į bibliotekos patalpas nepatektų pašaliniai asmenys; iškilus konfliktui, praneša administracijai, o jos nesant, kviečia policiją;
  - 4.8. suderinus su skyriaus vedėju ir trumpam palikus postą, pareigas paveda Vartotojų aptarnavimo skyriaus darbuotojams;
  - 4.9. prižiūri bibliotekos vartotojų lankymosi bibliotekoje tvarką.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. 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 darbo priemones bei inventorių.
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