

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybę 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 aukštesnį išsilavinimą arba įgytą iki 1995 metų specialųjį vidurinį išsilavinimą su bibliotekininko profesine kvalifikacija;
 - 3.2. turėti kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srityse;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;
 - 3.4. mokėti dirbti automatizuotose Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Vartotojų aptarnavimo bei Komplektavimo posistemėse;
 - 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. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. išmanyti raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. informuoja vartotojus apie jų teises ir pareigas, supažindina su skaitykloje esančiais dokumentais;
 - 4.2. aptarnauja vartotojus Viešojoje interneto skaitykloje, supažindina su medicinos duomenų bazėmis;
 - 4.3. veda Viešosios interneto skaityklos vartotojų kartoteką bei lankomumo apskaitą;
 - 4.4. veda vartotojų lankomumo ir dokumentų išdavimo apskaitą;
 - 4.5. registruoja ir tvarko naujai gaunamus periodinius leidinius bei knygas;
 - 4.6. registruoja ir tvarko Pasaulinės sveikatos organizacijos (toliau – PSO) dokumentus;
 - 4.7. atsako į vartotojų užklausas;
 - 4.8. išduoda vartotojams paskutinius dokumentų egzempliorius skaityti vietoje, grąžina juos atgal į literatūros saugyklas;
 - 4.9. paruošia žurnalų komplektų perdavimą į saugyklas;

- 4.10. išrašo sąskaitas-faktūras už mokamas paslaugas skaitykloje;
- 4.11. teikia vartotojams dokumentų kopijavimo bei skenavimo paslaugas;
- 4.12. sistemingai tobulina savo profesinius įgūdžius ir patirtį;
- 4.13. korektiškai elgiasi su vartotojais, laikosi bendravimo etikos normų;
- 4.14. 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 vykdančio 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 skaityklos dokumentų fondą, Viešosios interneto skaityklos kompiuterius, 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