

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 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 bibliotekinkystės 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 susipažinusiam 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. korektiškai elgiasi su vartotojais, laikosi bendravimo etikos normų;
 - 4.5. stebi, kad į bibliotekos patalpas nepatektų pašaliniai asmenys; iškilus konfliktui, praneša administracijai, o jos nesant, kviečia policiją;
 - 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;
 - 4.8. suderinus su skyriaus vedėju ir trumpam palikus postą, pareigas paveda Vartotojų aptarnavimo skyriaus darbuotojams;
 - 4.9. prižiūri vartotojų lankymosi bibliotekoje tvarką.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias 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. tarnybinės etikos pagrindų, konfidencialumo, darbo drausmės, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, higienos reikalavimų laikymąsi.
6. Materialiai atsako už darbo priemones bei inventorių.
7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)
Data