

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. V1-27
1.6. punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo bibliotekininko pareigybės:

- 1.1. grupė – specialistai;
- 1.2. lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. ne mažesnė kaip 1 metų darbo bibliotekoje patirtis;

2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)

2.4. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa (toliau – LIBIS);

2.5. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktiškai;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. pavaduoja Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėją atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;

3.2. organizuoja fondo dokumentų cirkuliaciją skyriuje (abonementas, skaitykla, atsarginis fondas);

3.3. organizuoja ir koordinuoja skaitmeninimo veiklą;

3.4. atrenka ir paruošia viešinimui IRT priemonėmis kraštotyrinius fondo dokumentus;

3.5. Skyriaus vedėjui pavedus, rengia bei teikia atsakymus į vartotojų klausimus per „Klausk bibliotekininko“ priemonę;

3.6. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja vartotojus LIBIS SAP;

3.7. tvarko skaitytojų registracijos kortelės, tikrina duomenis;

3.8. aptarnauja lankytojus;

3.9. organizuoja leidinių iš skolininkų išieškojimą;

3.10. rengia temines lentynines parodas;

- 3.11. rengia ateinančių metų teminių lentyninių parodų plano projektą ir teikia jį skyriaus vedėjui;
- 3.12. konsultuoja vartotojus dėl naudojimosi OPAC;
- 3.13. teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal patvirtintą sąrašą ir įkainius;
- 3.14. teikia pasiūlymus dėl fondo išdėstymo tobulinimo atsižvelgiant į vartotojų poreikius;
- 3.15. savarankiškai atlieka Skyriaus vedėjo pavestas užduotis;
- 3.16. Skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;
- 3.17. vykdo susidėvėjusių fondo dokumentų atranką ir teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl jų nurašymo;
- 3.18. prižiūri atsarginį fondą, teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl atsarginio fondo dokumentų aktualumo;
- 3.19. redaguoja bibliografinius įrašus, keičia šifrus;
- 3.20. atsako į vartotojų užklausas ir jas apskaito;
- 3.21. padeda organizuoti renginius;
- 3.22. vartotojams pageidaujant, padeda jiems naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.23. suteikia vartotojams prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, teikia informaciją apie laisvai pasiekiamas duomenų bazes, vartotojams pageidaujant, konsultuoja ir padeda jiems naudotis duomenų bazėmis;
- 3.24. veda individualius ir grupinius gyventojų informacinio raštingumo mokymus;
- 3.25. dalyvauja bibliotekos projektų veiklose;
- 3.26. dalyvauja įvairių komisijų veiklose (dokumentų priėmimo, nurašymo, įkainojimo ir kt.);
- 3.27. periodiškai tikrina ir tvarko vartotojų duomenis LIBIS SAP, patekusius į Nesusietų sąrašą;
- 3.28. administruoja bibliotekos paskyrą socialiniame tinkle Facebook, teikia paskyros lankomumo ir informacijos įkėlimo statistinius duomenis;
- 3.29. Skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;
- 3.30. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-