

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

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniojo bibliotekininko pareigybės:

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

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

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);
 - 2.3. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa (toliau – LIBIS);
 - 2.4. 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. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja vartotojus LIBIS SAP;
 - 3.2. aptarnauja lankytojus;
 - 3.3. konsultuoja vartotojus dėl naudojimosi OPAC;
 - 3.4. teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal patvirtintą sąrašą ir įkainius;
 - 3.5. tvarko dokumentų fondą;
 - 3.6. rengia Palangos periodinių leidinių straipsnių bibliografinius įrašus;
 - 3.7. Skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;
 - 3.8. atrenka susidėvėjusius fondo dokumentus ir teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl jų nurašymo;
 - 3.9. Skyriaus vedėjo nurodymu rengia preliminarinius nurašymo aktus, išbrauko nurašytus egzempliorius iš inventorinių knygų;
 - 3.10. tvarko atsarginius fondus (knygų ir periodikos);
 - 3.11. atsako į vartotojų užklausas ir jas apskaito;
 - 3.12. pagal galimybes padeda organizuoti renginius;
 - 3.13. registruoja, tvarko periodiką;

- 3.14. rengia Palangos periodinių leidinių straipsnių bibliografinius įrašus;
 - 3.15. skanuoja aktualių leidinių sudedamąsias dalis (turinius, santraukas, viršelius ir kt.) ir jomis papildo bibliografinius įrašus;
 - 3.16. vartotojams pageidaujant, padeda jiems naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.17. veda individualius ir grupinius gyventojų informacinio raštingumo mokymus;
 - 3.18. dalyvauja bibliotekos projektų veiklose;
 - 3.19. dalyvauja įvairių komisijų veiklose (dokumentų priėmimo, nurašymo, įkainojimo ir kt.);
 - 3.20. periodiškai atnaujina ir tvarko vartotojų duomenis LIBIS SAP;
 - 3.21. redaguoja fondo dokumentų egzempliorių šifrus (LIBIS), keičia lipdes;
 - 3.22. vykdo dokumentų išduoties apskaitą nustatytomis kontrolinėmis dienomis;
 - 3.23. 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.
-