

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos 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. teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal patvirtintą sąrašą ir įkainius;
 - 3.4. išdėsto vartotojų grąžintus dokumentus į fondą;
 - 3.5. atnaujina fondo lentyninius skirtukus ir rodykles;
 - 3.6. keičia egzempliorių lipdes ir brūkšninių kodų lipdukus;
 - 3.7. išbrauko nurašytus egzempliorius iš inventorinių knygų;
 - 3.8. tvarko atsarginius fondus (knygų ir periodikos);
 - 3.9. registruoja, tvarko periodiką;
 - 3.10. atlieka smulkų spaudinių remontą;
 - 3.11. vartotojams pageidaujant, padeda jiems naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.12. veda individualius ir grupinius gyventojų informacinio raštingumo mokymus;
 - 3.13. vykdo dokumentų išduoties apskaitą nustatytomis kontrolinėmis dienomis;
 - 3.14. 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.

