

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V1-63
1.2. punktu

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
PERIODIKOS SKAITYKLOS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo bibliotekininko (toliau – vyresnysis bibliotekininkas) pareigybės:

- 1.1. grupė – specialistai;
- 1.2. lygis – B.
- 1.3. Vyresnysis bibliotekininkas yra pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

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

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

- 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį 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, dirbantis periodikos skaitykloje, vykdo šias funkcijas:

- 3.1. tvarko periodikos skaityklos fondą (registruoja periodinius leidinius, tvarko metinius komplektus ir kt.);
- 3.2. tvarko periodikos skaityklos atsarginį fondą;
- 3.3. rengia Palangos periodinių leidinių ir aktualių kraštotyrinių dokumentų straipsnių bibliografinius analizinius įrašus;
- 3.4. rengia ir skyriaus vedėjui teikia preliminarų ateinančių metų periodinių leidinių prenumeratos sąrašą;
- 3.5. aptarnauja periodikos skaityklos lankytojus;

3.6. atrenka susidėvėjusius skaityklos fondo dokumentus ir teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl jų nurašymo;

3.7. skyriaus vedėjo nurodymu rengia preliminarinius skaityklos fondo dokumentų nurašymo aktus, išbrauko nurašytus egzempliorius iš inventorinių knygų;

3.8. atsako į vartotojų užklausas ir jas apskaito;

3.9. skyriaus vedėjo nustatyta tvarka apskaito skaityklos veiklos rezultatus:

3.9.1. skaityklos dokumentų išduotį pagal nustatytas kontrolines dienas;

3.9.2. lankytojų apskaitą;

3.10. skyriaus vedėjo nustatyta tvarka ir terminais teikia informaciją apie periodikos skaityklos veiklos rezultatus ataskaitų rengimui.

3.11. skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka interneto skaityklos darbuotojo funkcijas jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu, pietų pertraukos metu ir pan.:

3.11.1. vartotojams pageidaujant, padeda jiems naudotis informacinėmis technologijomis;

3.11.2. teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal patvirtintą sąrašą ir įkainius;

3.11.3. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja vartotojus LIBIS SAP;

3.12. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
