

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

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS 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. Vartotojų aptarnavimo skyriaus 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 Vartotojų aptarnavimo skyriuje, vykdo šias funkcijas:

- 3.1. organizuoja parodas bibliotekoje;
- 3.2. fotografuoja parodas, jų atidarymų/pristatymų renginius ir sutvarko jų nuotraukas, saugo jas atskirame faile;
- 3.3. vykdo parodų ir jų lankomumo apskaitą, kaupia parodų organizavimo dokumentus byloje pagal dokumentacijos planą;
- 3.4. ruošia parodų reklamą (plakatai, kvietimai, bukletai ir pan.), rengia kitą informaciją jų viešinimui bei teikia už viešinimą atsakingam bibliotekos darbuotojui;
- 3.5. rengia preliminarinius metinius parodų planus, pildo parodų eksponavimui skirtų erdvių užimtumo tvarkaraštį;

- 3.6. ieško naujų autorių/menininkų parodų organizavimui;
 - 3.7. bendrauja su autoriaus/menininkais parodų bibliotekoje organizavimo klausimais;
 - 3.8. rengia skyriaus plane numatytas literatūrines temines (lentyines) parodas;
 - 3.9 rengia teminių literatūrinių (lentyinių) parodų planus ateinantiems metams;
 - 3.10. esant poreikiui dalyvauja bibliotekos projektinėse veiklose;
 - 3.11. skyrius vedėjo nurodymu teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal patvirtintą sąrašą ir įkainius;
 - 3.12. skyriaus vedėjo nustatyta tvarka ir terminais teikia skyriaus vedėjui duomenis ataskaitų rengimui;
 - 3.13. esant poreikiui, skyriaus vedėjo nurodymu aptarnauja skyriaus vartotojus:
 - 3.13.1. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja vartotojus LIBIS SAP;
 - 3.13.2. konsultuoja vartotojus dėl naudojimosi biblioteka.lt;
 - 3.13.3. periodiškai atnaujina ir tvarko vartotojų duomenis LIBIS SAP;
 - 3.13.4. tvarko abonemento dokumentų fondą;
 - 3.13.5. pildo dienos vartotojų apskaitos skyriaus vidaus dokumentą;
 - 3.14. dalyvauja įvairių komisijų veiklose (dokumentų priėmimo, nurašymo, įkainojimo ir kt.);
 - 3.15. skyriaus vedėjo nurodymu vykdo kitas skyriui priskirtas funkcijas;
 - 3.16. skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;
 - 3.17. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-