

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V1-55

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
ABONEMENTO 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 skyriaus abonemente, vykdo šias funkcijas:

- 3.1. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja vartotojus LIBIS SAP;
- 3.2. aptarnauja abonemento vartotojus;
- 3.3. konsultuoja vartotojus dėl naudojimosi biblioteka.lt;
- 3.4. atsako į vartotojų užklausas, gautas per „Klausk bibliotekininko“ ir kitais būdais, ir vykdo jų apskaitą.
- 3.5. teikia vartotojams tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas ir apskaito jas;
- 3.6. periodiškai atnaujinama ir tvarko vartotojų duomenis LIBIS SAP;
- 3.7. tvarko abonemento dokumentų fondą;
- 3.8. tvarko atsarginį fondą (abonemento);

3.9. atrenka susidėvėjusius abonemento fondo dokumentus ir teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl jų nurašymo;

3.10. skyriaus vedėjo nurodymu rengia preliminarinius nurašymo aktus, išbrauko nurašytus egzempliorius iš inventorinių knygų;

3.11. redaguoja fondo dokumentų egzempliorių šifrus (LIBIS), keičia lipdes;

3.12. pildo dienos vartotojų apskaitos skyriaus vidaus dokumentą;

3.13 rengia teminių literatūrinių (lentyninių) parodų planus ateinantiems metams;

3.14. rengia skyriaus plane numatytas literatūrines temas (lentynines) parodas;

3.15. skyriaus vedėjo nustatyta tvarka ir terminais teikia skyriaus vedėjui duomenis ataskaitų rengimui;

3.16. esant poreikiui dalyvauja bibliotekos projektų veiklose;

3.17. dalyvauja įvairių komisijų veiklose (dokumentų priėmimo, nurašymo, įkainojimo ir kt.);

3.18. skyriaus vedėjo nurodymu vykdo kitas skyriui priskirtas funkcijas, pvz. ELVIS paslaugos teikimas vartotojams ir kt.

3.19. skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;

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