

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2024 m. lapkričio 19 d. įsakymo Nr. V1-50

1 punktu

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO ŠVENTOSIOS BIBLIOTEKOJE
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, dirbantis Šventosios bibliotekoje, 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 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 Šventosios bibliotekoje 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. konsultuoja vartotojus dėl naudojimosi biblioteka.lt
 - 3.5. tvarko dokumentų fondą;
 - 3.6. atrenka susidėvėjusius fondo dokumentus ir teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl jų nurašymo;
 - 3.7. skyriaus vedėjo nurodymu rengia preliminarinius nurašymo aktus, išbrauko nurašytus egzempliorius iš inventorinių knygų;
 - 3.8. tvarko atsarginius fondus (knygų ir periodikos);
 - 3.9. atsako į vartotojų užklausas ir jas apskaito;
 - 3.10. organizuoja parodas, renginius ir edukacijas;
 - 3.11. registruoja, tvarko periodiką;
 - 3.12. renka kraštotyrinę informaciją apie Šventąją skyriaus kraštotyros fondo papildymui;
 - 3.13. organizuoja ir veda individualius bei grupinius gyventojų informacinio raštingumo mokymus;
 - 3.14. esant poreikiui, padeda vartotojams naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.15. dalyvauja bibliotekoje vykdomų projektų veiklose;
 - 3.16. pagal poreikį, dalyvauja įvairių bibliotekoje sudarytų komisijų veiklose;
 - 3.17. periodiškai atnauja ir tvarko vartotojų duomenis LIBIS SAP;
 - 3.18. redaguoja fondo dokumentų egzempliorių šifrus (LIBIS), keičia lipdes;
 - 3.19. vykdo periodinių leidinių išduoties apskaitą nustatytomis kontrolinėmis dienomis;
 - 3.20. skyriaus vedėjo nustatytais terminais ir forma pateikia informaciją apie Šventosios bibliotekos veiklos rezultatus (lankytojų skaičius, renginių ir mokymų bei jų dalyvių skaičius ir kt.);
 - 3.21. skyriaus vedėjo nustatytais terminais ir forma pateikia planuojamas Šventosios bibliotekos ateinančių metų veiklas (parodas, temines lentynines parodas, renginius ir kt.)
 - 3.22. skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;
 - 3.23. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-