

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis bibliotekininkas - III grupė.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip C.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti informacinį fondą ir teikti elektronines paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui ir Skaitytojų aptarnavimo ir vaikų literatūros skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymais, nutarimais bei kitais norminiais dokumentais;
 - 5.3. mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.4. būti susipažinusiame su rajono vietovėmis, mokėti kaupti kraštotyros duomenis;
 - 5.5. turėti bendravimo įgūdžių, mokėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. būti susipažinusiame su lietuvių ir užsienio autorių kūriniais;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarkyti fondo apskaitą, abėcėlinį katalogą;
 - 6.2. rašyti bibliotekos metraštį;
 - 6.3. sudaryti teminius aplankus ir rengti kraštotyros spaudinių parodas;
 - 6.4. analizuoti fondo sudėtį, teikti išvadas, tvarkyti nurašymą;
 - 6.5. atlikti statistinių duomenų analizę;
 - 6.6. dalyvauti metodinėse išvykose;
 - 6.7. aptarnauti skaitytojus LIBIS sistema, tvarkyti jų apskaitą (vesti dienoraštį ir visuminę apskaitos knygą);
 - 6.8. formuoti knygų fondą, teikti knygų užsakymus;
 - 6.9. pagal skaitytojų pageidavimus rezervuoti knygas;
 - 6.10. pagal darbo grafiką dirbti šeštadieniais;
 - 6.11. atsakyti skaitytojams į temines, bibliografines užklausas.
 - 6.12. registruoti neigiamus atsakymus;
 - 6.13. elektroniniu ir kitais būdais dirbti su skaitytojais skolininkais;
 - 6.14. analizuoti skaitytojų skaitymą, nuolat domėtis literatūros naujovėmis;
 - 6.15. inventuoti ir tikrinti knygas;
 - 6.16. teikti metodinę pagalbą filialų darbuotojams;
 - 6.17. rekataloguoti ir barkoduoti knygas LIBIS sistemoje;
 - 6.18. skaitytojų konsultavimas naudojantis prenumeruojamomis duomenų bazėmis;

✓

- 6.19. reikalui esant vykdyti kompiuterinio raštingumo mokymus;
- 6.20. rašyti ir vykdyti projektus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.2. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
 - 7.3. teisingą skyriaus veiklos duomenų pateikimą;
 - 7.4. skyriaus veiklą ir jos rezultatus;
 - 7.5. LIBIS programos vykdymą;
 - 7.6. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

Susipažinau 
