

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr.2-3

SKAITYTOJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – vykdomosios grandies specialistas.
2. Pareigybės lygis - B lygis.
3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga aptarnauti skaitytojus Viešosios bibliotekos suaugusiųjų skaitytojų abonemente.
4. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (LPK) kodas 2622.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių arba aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų. Darbo patirties reikalavimas gali būti netaikomas, tačiau pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją
 - 5.2. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, darbe taikantis gana sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atliekantys užduotis, kurioms būtini specialūs įgūdžiai;
 - 5.3. vadovautis norminiais dokumentais, bibliotekiniais standartais, reglamentuojančiais skyriaus darbą.
 - 5.4. Žinoti skaitytojų aptarnavimo principus ir technologiją.
 - 5.5. Dirbti su LIBIS programine įranga, kitomis programomis, naudotis internetu.
 - 5.6. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

III. SKAITYTOJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 6.4. aptarnauja skaitytojus abonemente;
 - 6.5. kompiuteriu registruoja skaitytojus, jų paimamus leidinius ir grąžinamus dokumentus;
 - 6.6. informuoja skaitytojus apie naujas knygas;
 - 6.7. padeda skaitytojams abonemento atvirame fonde pasirinkti literatūrą, teikia bibliografinės informacijos;
 - 6.8. skaitytojų grąžintus leidinius sustato į lentynas;
 - 6.9. pildo abonemento darbo dienoraštį;
 - 6.10. tvarko abonemento dokumentų fondą, atrenka susidėvėjusią, defektuotą, pasenusią literatūrą;
 - 6.11. skaitytojams skolininkams telefonu, e. paštu ir kitais būdais primena apie laiku negrąžintus spaudinius;
 - 6.12. pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų grąžintų knygų apskaitos sąsiuvinį;
 - 6.13. registruoja neigiamus atsakymus;
 - 6.14. iš abėcėlinio katalogo išima nurašytų dokumentų korteles;
 - 6.15. padeda skaitytojams naudotis kompiuteriu (internetu ir elektroniniu paštu);
 - 6.16. teikia skaitytojams mokamas paslaugas, atsako į užklausas;

6.17. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. SKAITYTOJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui darbo tobulinimo klausimais;
 - 7.2. reikalauti sudaryti tinkamas darbo sąlygas;
 - 7.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;
 - 7.4. kelti profesinę kvalifikaciją organizuojamuose kursuose, seminaruose.
 8. Atsako už tinkamą pareigų vykdymą, abonemento knygų fondo ir inventoriaus saugumą, vartotojų asmens duomenų apsaugą.
 9. Jeigu dėl darbuotojo kaltės dingo, buvo pagrobti, sunaikinti arba sugadinti bibliotekos dokumentai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
 10. Už darbo drausmės pažeidimus ar netinkamą pareigų vykdymą gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn Viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.
 11. Darbuotojas pavaldus skyriaus vedėjui.
-