

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-44
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2025 m. balandžio 2 d. įsakymo
Nr. V-52 redakcija)

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO (III) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis bibliotekininkas (toliau – vyresn. bibliotekininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija humanitarinių, socialinių, meno, ugdymo mokslų, komunikacijos, verslo ir viešosios vadybos studijų srityje;
 - 4.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.3. turėti patirties dirbant su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, informacinėmis sistemomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 4.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą profesinio bendravimo lygiu (anglų, vokiečių ar rusų);
 - 4.6. gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.8. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
 - 4.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.10. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.11. vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už avo veiklą ir rezultatus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Skyriaus vyresn. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 dalyvauja Bibliotekos ir LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekų) skaitymo skatinimo programose ir iniciatyvose;
 - 5.2 vykdo knygų išdavimo/ grąžinimo procesus į/ iš Bibliotekos knygomatų;
 - 5.3 dirba skaityklose ir abonemente rotacijos principu;
 - 5.4 dalyvauja mugėse, parodose ir kituose renginiuose, kuriuose pristatomos Bibliotekos paslaugos;
 - 5.5 rengia knygų parodas Bibliotekos erdvėse;
 - 5.6 rengia informaciją apie Skaitytojų aptarnavimo skyriaus naujai teikiamas paslaugas Bibliotekoje ir ją teikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus specialistams;
 - 5.7 aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente ir skaityklose:
 - 5.7.1 supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 5.7.2 teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
 - 5.7.3 konsultuoja Bibliotekos vartotojus audiosensorinės paslaugos teikimo klausimais ir išduoda/ priima audiosensorinę įrangą;
 - 5.7.4 aptarnauja Bibliotekos vartotojus dėl knygų pristatymo į namus paslaugos teikimo;
 - 5.7.5 atsako į vartotojų užklausas portale i.biblioteka.lt „Klausk bibliotekininko“;
 - 5.7.6 veda pažintines ekskursijas Bibliotekos erdvėse lietuvių, anglų kalbomis;
 - 5.7.7 registruoja Bibliotekos vartotojus, tvarko vartotojų asmens duomenis, išduoda skaitytojų pažymėjimus;
 - 5.7.8 dirba kasos aparatu, priima mokesčius iš vartotojų už mokamas paslaugas, delspinigius;
 - 5.8 dalyvauja Bibliotekoje veikiančių klubų veiklų įgyvendinime;
 - 5.9 tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
 - 5.10 nuolat kelia profesinę kvalifikaciją;
 - 5.11 dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - 5.12 kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo Skyriaus vadovui;
 - 5.13 rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
 - 5.14 pavaduoja vyriausiąjį bibliotekininką-metodininką ar vyresnįjį bibliotekininką jam laikinai nesant darbe, Skyriaus vadovo pavedimu;
 - 5.15 vykdo kitus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.
-