

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026-05-18 įsakymu Nr. V -37

LANKYTOJŲ APTARNAVIMO CENTRO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Lankytojų aptarnavimo centro vyresnysis bibliotekininkas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos Lankytojų aptarnavimo centro (toliau – LAC) vedėjui.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos, informacijos mokslų arba artimą humanitarinių ar socialinių mokslų srities) profesinę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
 - 4.3. būti susipažinusiam su vartotojų aptarnavimą, bibliotekų fondų organizavimą ir tvarkymą, Bibliotekos statistiką bei darbo apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais norminiais dokumentais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.4. žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 4.5. turėti įgūdžių vartotojų ir lankytojų aptarnavimo, dokumentų fondų organizavimo, kultūros ir informacijos paslaugų teikimo srityse;
 - 4.6. gebėti registruoti, aptarnauti, konsultuoti vartotojus, organizuoti bendruomenės laisvalaikio užimtumo veiklas ir edukacijas, vykdyti skaitymo skatinimo veiklas;
 - 4.7. gebėti tvarkyti dokumentų fondus, užtikrinti jų prieinamumą ir viešinimą;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis MS Office programiniu paketu, vaizdų kūrimo ir apdorojimo programomis (pvz., Canva) bei Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga;
 - 4.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių) A2 lygiu;
 - 4.10. gebėti taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo vartotojų aptarnavimą LAC, užtikrina stabilų ir kvalifikuotą lankytojų aptarnavimą;
 - 5.2. teikia vartotojams bendro pobūdžio informaciją apie aptarnavimo tvarką, taisykles, paslaugas ir jų teikimo tvarką;
 - 5.3. užtikrina vartotojams teikiamų techninių paslaugų (daugiafunkcinių, savitarnos įrenginių, kasos aparato ir kt.) funkcionavimą;
 - 5.4. priima, registruoja ir atsako į vartotojų paklausimus bei užklausas;

- 5.5. konsultuoja vartotojus dokumentų užsakymo klausimais, padeda susirasti dokumentus atvirame fonde;
- 5.6. vykdo vartotojų informacinių poreikių stebėseną;
- 5.7. vykdo LAC vartotojų aptarnavimą, naudodamasis LIBIS programinės įrangos resursais:
- 5.7.1. nustatyta tvarka aptarnauja vartotojus, užtikrina LIBIS skaitytojų registracijos duomenų bazės pilnumą ir tikslumą;
- 5.7.2. pildo ir redaguoja LAC registracijos kortelių kartoteką;
- 5.7.3. užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;
- 5.7.4. registruoja ir tvarko išduodamus ir grąžinamus dokumentus, periodinius leidinius;
- 5.7.5. kontroliuoja elektroninių raginimų siuntimą, tvarko vartotojų negrąžintų dokumentų ir delpinigių apskaitą;
- 5.7.6. nustatyta tvarka pildo LAC elektroninį darbo dienoraštį;
- 5.7.7. teikia vartotojams mokamas paslaugas, tvarko jų apskaitą;
- 5.8. vykdo Lietuvos audiosensorinės bibliotekos elektroninių dokumentų sistemos ELVIS administravimą, skaitytojų registraciją bei garsinių leidinių išdavimą;
- 5.9. organizuoja Bibliotekos lankytojų kultūrinį ir informacinį aptarnavimą:
- 5.9.1. vykdo edukacines veiklas suaugusiesiems ir moksleiviams literatūrinėmis ir krašto pažinimo temomis;
- 5.9.2. organizuoja žodinius ir vaizdinius renginius ir užtikrina jų viešinimą;
- 5.9.3. inicijuoja skaitymo skatinimo renginius, akcijas, diegia naujas darbo formas, atsižvelgiant į besikeičiančius vartotojų poreikius;
- 5.10. kaupia, saugo ir tvarko LAC dokumentų fondą:
- 5.10.1. rūpinasi bendruomenei pateikiamo dokumentų fondo kokybe, išdėstymu, turinio atskleidimu ir viešinimu;
- 5.10.2. atrenka susidėvėjusius, neaktualius, negrąžintus dokumentus ir formuoja nurašymo aktus;
- 5.10.3. dalyvauja dokumentų fondų patikrinimuose, užtikrina dokumentų fondo saugumo priemones;
- 5.10.4. teikia vartotojams Tarpbibliotekinio abonemento (TBA-S) paslaugas.
- 5.11. dalyvauja projektinėje veikloje, rengia paraiškas ir įgyvendina projektus;
- 5.12. rengia savo darbo planus, ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito LAC vedėjui;
- 5.13. kokybiškai, atsakingai ir laiku atlieka pavestas užduotis;
- 5.14. saugo ir tausoja LAC turtą ir darbo priemones;
- 5.15. LAC vedėjo pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus;
- 5.16. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, susijusias su LAC veikla, uždaviniais ir funkcijomis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)