

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2019 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. KV-33

**VILKAVIŠIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
GUDKAIMIO FILIALO BIBLIOTEKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) filialo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistai;

1.2. pareigybės lygis – B;

1.3. pareigybės paskirtis – viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti filialo vartotojų (skaitytojų ir lankytojų) aptarnavimą ir kokybiškų informacinių paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, kitų Bibliotekos paslaugų teikimui, filialo veiklos planavimui, organizavimui ir vykdymui, numatyti filialo vystymosi perspektyvas, užtikrinti visų informacinių funkcijų atlikimą filiale;

1.4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. būtinas ne žemesnis nei aukštesnysis ar specialusis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;

2.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla, rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. vadovautis Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, Bibliotekos vidaus dokumentais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;

2.4. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, veiklos su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame Bibliotekos strategijos kontekste;

2.5. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir „Open Office“;

2.6. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

2.7. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.8. valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, gebėti analitiškai įvertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai randant sprendimus ir atliekant užduotis, nustatyti prioritetus, analizuoti, apibendrinti medžiagą, savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

2.9. mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus, gebėti rengti skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

2.10. turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

2.11. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusi su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

2.12. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja filialo darbą, kad būtų įgyvendinami tikslai, uždaviniai ir atliekamos funkcijos galutiniams rezultatams pasiekti;

3.2. planuoja filialo veiklą, rengia metines veiklos programas, jas koordinuoja su Bibliotekos padaliniais;

3.3. analizuoja filialo veiklą, rengia statistinę ir tekstinę metines veiklos ataskaitas ir teikia Direktorius pavaduotojui;

3.4. dalyvauja mikrorajono visuomeniniame ir kultūriniame gyvenime;

3.5. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos įgyvendinant. Gali rengti projektus finansavimui gauti, vykdyti jų vadybą, dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose;

3.6. kuria filialo įvaizdį savo kompetencijos ribose, bendradarbiauja su kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis institucijomis, kūrybinėmis, nevyriausybinio sektoriaus organizacijomis, žiniasklaida, pavieniais asmenimis;

3.7. dalyvauja neformalaus skaitytojų švietimo ugdyme, organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones;

3.8. dalyvauja tiriant filialo vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Bibliotekos administracijai dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.9. užtikrina skaitytojų aptarnavimą ir apskaitos savalaikį vedimą automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu:

3.9.1. aptarnauja skaitytojus filiale: užpildo elektroninę skaitytojų registraciją, išrašo pinigų priėmimo kvitą, išduoda elektroninį skaitytojo pažymėjimą, tvarko paraiškas dėl vaiko (globotinio) iki 16 metų registravimo bibliotekoje, skaitytojų registracijos korteles;

3.9.2. supažindina skaitytoją su naudojimosi filialų taisyklėmis, spaudinių fondu, paaiškina, kaip naudotis filialo IPS;

3.9.3. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius;

3.9.4. kompiuterizuotai išduoda imamus į namus spaudinius ir priima skaitytojų gražintus;

3.9.5. atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;

3.9.6. nustatyta tvarka priima ir apskaito iš skaitytojų spaudinius vietoje pamestų, ragina skolininkus.

3.10. Priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo filialo fondo bendrosios apskaitos knygą, vykdo dokumentų, skirtų nurašymui atranką iš filialo fondo, aktų sudarymą, jų pateikimą Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintai komisijai, pagal patvirtintus dokumentų nurašymo aktus, išbraukymo iš filialo inventorinių knygų kontrolę, atlieka dokumentų nurašymą pagal atitinkamas priežastis, pateikia nurašymo aktus SVB spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui, pagal patvirtintus nurašymo aktus išbraukia dokumentus iš inventoriaus knygų;

3.11. vykdo filialo dokumentų fondo išdėstymo pagal bibliotekinius standartus kontrolę, rūpinasi fondo apipavidalinimu, saugumu;

3.12. vykdo dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugandintiems dokumentams tvarką, prisideda prie filialo fondo komplektavimo: registruoja neigiamus užsakymus, teikia informaciją SVB spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui apie reikalingus leidinius, teikia pasiūlymus dėl knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

3.13. teikia mokamas paslaugas (kopijuoja dokumentus, išduoda skaitytojo pažymėjimus ir kt.);

3.14. Organizuoja viešosios interneto prieigos taško veiklą;

3.14.1. teikia kompiuterines paslaugas skaitytojams;

3.14.2. moko mikrorajono gyventojus naudotis kompiuteriais bei naujų technologijų teikiamomis galimybėmis;

3.14.3. nustatyta tvarka organizuoja skaitytojų aptarnavimą per TBA, informuoja skaitytojus apie šią paslaugą, perduoda užsakymus SVB. Organizuoja filialo informacijos paieškos sistemą.

3.15. Tvarko kraštotyros kartoteką, ją redaguoja ir apipavidalina, renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais;

3.16. aprašo filiale gaunamų periodinių leidinių ir rinkinių straipsnius, juos sistemina ir sudeda aprašų korteles į kartotekas;

3.17. nustatytais terminais teikia informaciją Bibliotekos administracijai apie planuojamus organizuoti filiale renginius;

3.18. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą;

3.19. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja filialo fondo patikrinime, užtikrina perduoto filialo veiklai turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.20. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.21. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.22. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos filialo tikslai;

3.23. kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, kituose mokymuose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę darbo patirtį;

3.24. teikia informaciją Bibliotekos svetainės [www.vilkaviskis.rvb.lt](http://www.vilkaviskis.rvb.lt) administratoriui, rašo informacinius straipsnius elektroniniams laikraščiams ir tradicinei spaudai, interneto svetainėms;

3.25. atstovauja filialo darbo interesus institucijose, įstaigose, nevyriausybiname sektoriuje savo kompetencijos ribose;

3.26. pasirašo filialo materialinio turto dokumentus, organizuoja tikslinį priskirto turto naudojimą ir apsaugą.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)