

## **PATVIRTINTA**

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktoriaus 2019 m. birželio 10 d.  
įsakymu Nr. KV-33

# **VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

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

1.1. pareigybės grupė – specialistai

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – aptarnauti vartotojus (skaitytojus, lankytojus) nuo ikimokyklinio amžiaus iki IV klasės Bibliotekos vaikų literatūros skyriuje;

1.4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui 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 aukštasis išsilavinimas su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu;

2.2. žinoti:

2.2.1. 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, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles;

2.2.2. bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą;

2.2.3. vaikų literatūros skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, darbo su vartotojais vaikais organizavimo principu;

2.2.4. darbe vadovautis Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;

2.2.5. turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus.

2.3. mokėti:

2.3.1. valstybinę kalbą;

2.3.2. bendrauti su žmonėmis, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias išylančias problemas;

2.3.3. dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais;

2.3.4. analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;

2.2.5. dirbti su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau LIBIS) posistemiu, dirbti komandoje, priimti sprendimus, organizuoti ir pristatyti knygos renginius; komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais, bendrauti internete;

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

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

### **III SKYRIUS**

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

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. vadovaudamasis Skyriaus darbuotojų darbo tvarka, aptarnauja vartotojus nuo ikimokyklinio amžiaus iki IV klasės, supažindina su teikiamomis paslaugomis, Skyriaus dokumentų fondu, Bibliotekos informacinės paieškos priemonėmis (LIBIS sistema, informaciniais leidiniais, kt.);

3.2. padeda vartotojams susirasti reikalingus dokumentus: vykdyti paiešką per vieningą Bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazėje, konsultuoja naudojimosi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais, esant būtinybei nukreipia į kitus Bibliotekos skyrius;

3.3. išduoda/priima dokumentus LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje, teikia informaciją apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jį pratęsia, gali rezervuoti pageidaujamus spaudinius;

3.4. atsako į vartotojų užklausas;

3.5. priima iš vartotojų dokumentų užsakymus internetu ir juos vykdo;

3.6. registruoja paklauius spaudinius, ieško jų pas skolininkus ir informuoja vartotojus;

3.7. registruoja vartotojus-skolininkus, rengia priminimus, siunčia el. paštu, pristato į namus, ugdymo įstaigas, informuoja telefonu, kt.;

3.8. iš Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojų perima iš vartotojų savitarnos būdu grąžintus dokumentus iš Dokumentų grąžinimo įrenginio (DGI), atžymi LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje ir grąžina į fondus;

3.9. aptarnauja vartotojus, laikantis Naudojimosi Vilkaviškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka, Naudojimosi interneto paslaugomis;

3.10. apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuojant vartotojų, apsilankymų, dokumentų išduoties, bibliografinių informacinių užklausų, atlieka kitas funkcijas, esančias jo pareigybės aprašyme;

3.11. laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams;

3.12. tvarkosi Skyriaus dokumentų fondą pagal bibliotekinius standartus, rūpinasi apipavidalinimu, saugumu, atrenka nurašymui savo vertę praradusius, dublikatus, kt. netinkamus naudojimui dokumentus;

3.13. vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaitą, laikantis Bibliotekos dokumento pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems tvarkos;

3.14. pavaduoja Skyriaus vedėją ir bibliotekininką atostogų, laikino nedarbingumo, kt. atvejais. Esant reikalui dirba kitame Bibliotekos veiklos bare;

3.15. teikia idėjas projektams, gali juos rengti finansavimui gauti ir vykdyti vadybą, dalyvauja kituose Bibliotekos projektuose, dirba komandoje juos įgyvendinant teikia pasiūlymus dėl vaikų literatūros skyriaus darbo tobulinimo skyriaus vedėjui ir Bibliotekos administracijai;

3.16. Organizuoja kuruojamus (arba dirba komandoje organizuojant) renginius, skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja tiriant vaikų literatūros skyriaus vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus;

- 3.17. sudaro individualius metinius darbo planus ir ataskaitas.
  - 3.18. švarina fondą, atlieka knygų remontą;
  - 3.19. prisideda prie vaikų literatūros skyriaus ir Bibliotekos renginių organizavimo;
  - 3.20. skaito profesinę spaudą, seka bibliotekininkystės naujienas;
  - 3.21. laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
  - 3.22. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;
  - 3.23. atlieka kitus, neįtrauktus į šias pareigybes darbus, jei jie neprieštaruoja bibliotekininko orumui ir kvalifikacijai ir yra būtini vaikų literatūros skyriaus veiklos pagerinimui.
- 

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)