

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. ĮV-13

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko pareigybė:
  - 1.1. pareigybės lygis – B;
  - 1.2. pareigybės paskirtis – Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų įgyvendinimui, vartotojų aptarnavimui, kokybiškam kultūrinių, edukacinių, informacijos ir kt. paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitos vykdymui;
  - 1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

### **II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
  - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką, skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas;
  - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, Bibliotekos informacinės paieškos sistemos organizavimo principus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką informacijos apsaugos, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;
  - 2.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 2.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir kitomis skyriuje esančiomis informacinėmis priemonėmis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 3.1. teikia informaciją skaitytojams ir lankytojams apie skyriaus teikiamas paslaugas, esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką;

3.2. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis tinkamą vykdymą;

3.3. padeda skyriaus vedėjui rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, bibliotekos ir skyriaus metinius planus;

3.4. aptarnauja skaitytojus abonemente ir periodikos skaitykloje, konsultuoja bei padeda pasirinkti knygas ar periodinius leidinius fonde;

3.5. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko skyriaus fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);

3.6. apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį, renginius, pildo Bibliotekos dienoraščius.

3.7. aptarnauja vartotojus ( registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.);

3.8. išduoda dokumentus vartotojams, juos priima, gražina į bibliotekos fondą, vartotojų pageidavimu pratęsia dokumentų gražinimo terminą;

3.9. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), informacijos teikimas elektroniniu būdu );

3.10. esant poreikiui, atlieka knygnešių darbą, pristatant leidinius į namus;

3.11. dirba su skaitytojais skolininkais (rašo paraginimus, skambina telefonu ir kt.);

3.12. atlieka skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų lygiaverčių dokumentų, pagal nustatytus atitikties kriterijus, apskaitą, Bibliotekos nustatyta tvarka;

3.13. tinkamai įformina mokamų paslaugų, piniginių užstatų ir (ar) delspinigių dokumentus;

3.14. surenka pinigus už skyriuje teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Buhalterijoje;

3.15. padeda skyriaus vedėjui organizuoti kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius, vykdo neformalaus švietimo priemones (kūrybiškumo ugdymo, neformalių klubų ir pan.) veiklą;

3.16. rengia informaciją skyriaus organizuojamų renginių reklamai (spausdina, pateikia maketavimui skelbimus, įvairius užrašus) naujų knygų, literatūrines ir temines parodas, ir jas pristato;

3.17. tvarko dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis (UDK), prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą, rūpinasi skirtukų pakeitimu, dokumentų sustatymo tvarka;

3.18. registruoja gaunamus periodinius leidinius elektroniniame bibliotekos kataloge ir registracijos kortelėse;

3.19. tvarko dokumentų fondą, savalaikiai išima iš fondo susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus, jų sąrašus pateikia Skyriaus vedėjui;

3.20. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

3.21. aptarnauja skaitytojus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) Bibliotekos nustatyta tvarka;

3.22. atlieka skaitytojų skaitymo bei fondo panaudojimo analizes, dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui;

3.23. pavaduoja kitą bibliotekininką, jo atostogų, nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiu;

3.24. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, padeda skyriaus vedėjui rašyti projektus, prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

3.25. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

3.26. laikosi gaisrinės saugos, darbų ir civilinės saugos reikalavimų teikiant paslaugas;

3.27. dirba šeštadieniais pagal Skyriaus vedėjo sudarytą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

3.28. dirba abonemente, pagal poreikį bet kuriame Skyriaus darbo bare;

3.29. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.30. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, skyriaus vedėjo, bibliotekos direktoriaus pavardimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai.

#### IV. TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslią panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų ir Skyriaus vedėjo žodinių pavardimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS SAP – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemis;

LIBIS PI – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(Data)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)