

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos  
direktoriumi  
2020 m. spalio 28 d.  
Įsakymu Nr. 40

## **STRUKTŪRINIO PADALINIO (KAIMO FILIALO) BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Struktūrinio padalinio (kaimo filialo) bibliotekininko pareigybė:
  - 1.1. pareigybės grupė – III;
  - 1.2. pareigybės lygis – B;
  - 1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Struktūrinio padalinio (kaimo filialo) (toliau – kaimo filialo) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyriausiajam bibliotekininkui (metodininkui) ir Bibliotekos direktoriui.

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

- 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, gebėti kaupti, analizuoti informaciją, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
- 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 teisės aktų projektų rengimo taisykles, 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, kaimo filialo 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, 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, Bibliotekininkų etikos kodeksu;
- 2.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;

2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

2.9. kurti teigiamą ir patrauklų Bibliotekos įvaizdį, skatinti ir palaikyti Bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimo nuostatas.

### **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 kaimo filialo nuostatuose nustatytą uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis tinkamą vykdymą;

3.3. rengia metines filialo veiklos programas, metines tekstines veiklos apžvalgas bei statistines ataskaitas, jas savalaikiai teikia vyriausiam bibliotekininkui (metodininkui), pareikalavus direktoriui;

3.4. aptarnauja vartotojus, konsultuoja bei padeda pasirinkti knygas ar periodinius leidinius fonde;

3.5. konsultuoja ir moko vartotojus naudotis elektroninėmis paslaugomis, vykdant dokumentų paiešką ir užsakymus OPAC posistemiėje, bibliotekos interneto svetainėje;

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

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

3.8. išduoda dokumentus vartotojams, juos priima, grąžina į fondą, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri, klijuoja, ir kt.;

3.9. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas, informacijos teikimas elektroniniu būdu, TBA paslaugas);

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. tinkamai įformina mokamų paslaugų, dokumentus surenka pinigus teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Buhalterijoje;

3.13. organizuoja kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius, esant poreikiui juos fotografuoja;

3.14. tvarko dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis (UDK), prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą;

3.15. savalaikiai išima iš fondo susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus, sudaro jų sąrašus;

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

3.17. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

3.18. renka informaciją apie svarbiausius kaimo gyvenimo įvykius, tradicinės kultūros vertybes ir jas puoselėjančius žmones, istoriją, ją kaupia, klasifikuoja, tvarko, saugo.

3.19. analizuoja filialo vartotojų ir jų informacinius poreikius, kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus;

3.20. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus ir prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

3.21. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

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

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

3.25. 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 pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai

#### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas asmeniškai atsako:

5.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), 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:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)