

## MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2017-11-13 įsakymu Nr. V - 37

### STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Padalinio bibliotekininkas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis - B.

#### II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Struktūrinio teritorinio padalinio (toliau – padalinio) bibliotekininko funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 3.2. Turėti darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje būtų privalumas;
  - 3.3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Kultūros ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir lokaliniais teisės aktais;
  - 3.4. Žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
  - 3.5. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (MS Office programiniu paketu);
  - 3.6. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje;
  - 3.7. Gebėti:
    - 3.7.1. Organizuoti ir planuoti įstaigos kultūrinę ir informacinę veiklą;
    - 3.7.2. Analizuoti ir apibendrinti veiklą, rengti veiklos programas ir ataskaitas, organizuoti paslaugų pristatymus ir viešinimą;
    - 3.7.3. Organizuoti kultūrinius, edukacinius ir informacinius renginius, įveiklinti viešąsias įstaigos erdves;
    - 3.7.4. Kvalifikuotai aptarnauti lankytojus, betarpiškai bendrauti su gyventojais, ir bendradarbiauti su vietos valdžios, nevyriausybinėmis ir švietimo organizacijomis;
    - 3.7.5. Dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, naudoti Vartotojų registracijos ir stebėjimo sistemos (VRSS) statistikos duomenis;
  - 3.8. Valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

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

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Organizuoja bendruomenės bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, rūpinasi bendruomenės telkimu bibliotekoje ir skaitymo skatinimu;
  - 4.2. Planuoja ir analizuoja padalinio veiklą, nustatyta tvarka ir terminais rengia metų veiklos programas ir ataskaitas;
  - 4.3. Registruoja vartotojus, pildo lokalią vartotojų duomenų bazę ir supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 4.4. Nustatyta tvarka pildo elektroninį darbo dienoraštį, užtikrina duomenų tikslumą;
  - 4.5. Naudoja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS PĮ) resursus, kontroliuoja elektroninių paslaugų prieinamumą ir padalinio skolininkų apskaitą;

- 4.6. Aptarnauja viešojo interneto prieigos taško (VIPT) lankytojus, tvarko jų registraciją Vartotojų registracijos ir stebėsenos sistemoje (VRSS);
  - 4.7. Konsultuoja vartotojus informacijos paieškos ir dokumentų fondų išdėstymo klausimais, moko naudotis elektroninėmis LIBIS paslaugomis;
  - 4.8. Užtikrina prieigą prie skaitmeninių informacijos išteklių, pristato duomenų bazes, moko jomis naudotis;
  - 4.9. Teikia vartotojams dokumentus panaudai į namus ir vietoje;
  - 4.10. Plečia informacijos ir kultūros paslaugų spektrą ir prieinamumą socialiai jautrioms bendruomenės grupėms, organizuoja neįgaliųjų vartotojų aptarnavimą namuose, pasitelkia knygnešius;
  - 4.11. Esant paklausai, steigia išorinio aptarnavimo punktus;
  - 4.12. Atsako į vartotojų bibliografinės bei elektroniniu būdu pateiktas užklausas, tvarko jų apskaitą;
  - 4.13. Registruoja ir analizuoja neigiamus atsakymus, pildo dezideratų kartoteką;
  - 4.14. Kaupia, saugo ir tvarko Padalinio dokumentų fondus:
    - 4.14.1. Atlieka dokumentų fondo sudėties ir panaudojimo, atitikimo vartotojų poreikiams tyrimus;
    - 4.14.2. Reguliariai tikrina dokumentų fondų išdėstymą laikantis Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) reikalavimų, prieinamumą, rūpinasi fondų apipavidalinimu;
    - 4.14.3. Dalyvauja fondo patikrinimuose, atlieka fondo dalies patikras;
    - 4.14.4. Atlieka nepaklausių, susidėvėjusių ir neaktualių dokumentų atranką, formuoja nurašymo ir perdavimo aktus;
    - 4.14.5. Užtikrina dokumentų fondo apskaitą ir apsaugą.
  - 4.15. Organizuoja kultūrinius, edukacinius ir informacinius renginius;
  - 4.16. Rengia bibliotekos paslaugų pristatymus, diegia naujas darbo formas, aktyviai įsijungia į akcijas ir iniciatyvas;
  - 4.17. Organizuoja skaitmeninio raštingumo ir kitus mokymus gyventojams;
  - 4.18. Kaupia, saugo ir tvarko krašto dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su aptarnaujamu mikrorajonu;
  - 4.19. Rengia kraštotyros darbus, užtikrina krašto fondo dokumentų viešinimą, panaudojimą ir prieinamumą;
  - 4.20. Inicijuoja bibliotekos paslaugų reklamą ir viešinimą, rengia informacinius lankstinukus apie bibliotekos veiklą ir paslaugas, bendrauja su žiniasklaida;
  - 4.21. Teikia mokamas paslaugas, numatytas Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė, nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos vyr. buhalteriiui;
  - 4.22. Teikia vartotojams Tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas;
  - 4.23. Užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;
  - 4.24. Dalyvauja projektinėje veikloje, rengia ir įgyvendina Padalinio bibliotekos projektus ir programas;
  - 4.25. Kokybiškai, atsakingai ir laiku atlieka duotus įpareigojimus ir užduotis;
  - 4.26. Saugo ir tausoja turtą ir darbo priemones;
  - 4.27. Vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, vyr. metodininko nustatytas užduotis ir funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu;
  - 4.28. Padalinio bibliotekininkas atskaitingas vyr. metodininkui.
-