

## **ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FILIALO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Filialo bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – bibliotekininko pareigybė reikalinga užtikrinti filialo funkcijų vykdymą: vykdyti visų amžiaus grupių vartotojų ir mokinių aptarnavimą dokumentais, organizuoti kultūrinius, edukacinius, neformalaus švietimo, informacijos sklaidos renginius, ugdyti vaikų ir suaugusiųjų kompiuterinį ir skaitmeninį raštingumą, rūpintis paslaugų spektro vartotojams plėtra ir kokybe, vietos kultūros turinio prieinamumu bei teikti kitas bibliotekines paslaugas;
4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

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

5. Bibliotekininkas, eidamas šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialų vidurinį (įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“;
  - 5.4. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);
  - 5.5. būti susipažinusiam su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
  - 5.6. mokėti organizuoti ir planuoti filialo darbą, būti orientuotam į tikslus, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti objektyviai vertinti situaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei priimti optimalius sprendimus;
  - 5.7. komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais;
  - 5.8. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam;
  - 5.9. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

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

6. Šias pareigas einantis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina Filialo nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;
  - 6.2. dirba Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) posistemėmis: Skaitytojų registracijos, Komplektavimo, Kompiuterinių resursų ir Skaitytojų aptarnavimo;

6.3 registruoja Vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (VRSS) elektroninių paslaugų vartotojus;

6.4. priima iš Bibliotekos archyvo tvarkytojo elektroninius skaitytojų pažymėjimus, pasirašo važtaraštį;

6.5. apskaito skaitytojams išduotus elektroninius pažymėjimus, surašo panaudotų griežtos atskaitomybės blankų nurašymo aktus ir pateikia juos Bibliotekos buhalterijai;

6.6. tvarko Filialo vartotojų asmens duomenis LIBIS skaitytojų registracijos posistemyje, atsako už jų saugumą;

6.6.1. registruoja naujus Filialo vartotojus išduodant jiems identifikacijos dokumentą/Skaitytojo pažymėjimą;

6.6.2. prieš išduodamas Skaitytojo pažymėjimą, pateikia vartotojui „Naudojimosi Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešąja biblioteka taisyklėse“ nustatytą Skaitytojo registracijos formą, kurioje vartotojas pagal galiojančią asmens tapatybės dokumentą užpildo Bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis;

6.6.3. už skaitytojų pažymėjimo išdavimą paima nustatytą vienkartinį mokestį, atitinkantį asmens grupę, išrašo pinigų priėmimo kvitą, antrąjį kvito egzempliorių atiduoda skaitytojui;

6.6.4. suveda naujų Bibliotekos skaitytojų duomenis į Lokalią skaitytojų registracijos duomenų bazę ir į Vieningą skaitytojų registracijos duomenų bazę (VSDB);

6.6.5. perregistruoja skaitytojus;

6.6.6. redaguoja ir atnaujina jų asmens duomenis;

6.6.7. išduoda Skaitytojų pažymėjimų dublikatus.

6.7. niekam neskelbia įvestų asmens duomenų apie skaitytoją, atsako už jų saugumą, naudoja tik Bibliotekos vartotojų apskaitai, analizei;

6.8. neaptarnauja skaitytojų su svetimu Skaitytojo pažymėjimu;

6.9. padeda vartotojams, susirasti reikalingus dokumentus: vykdo paiešką per vieningą bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazėje, konsultuoja naudojimusi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais;

6.10. išduoda/priima dokumentus LIBIS „Skaitytojų aptarnavimo posistemyje“, teikia informaciją apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jį pratęsia;

6.11. užsako skaitytojų prašomus dokumentus iš Bibliotekos vieningo fondo arba TBA keliu (vartotojas, užsisakęs reikiamą dokumentą, sumoka jo persiuntimo paštu išlaidas);

6.12. atsako į vartotojų užklausas ir jas registruoja „Bibliotekos dienoraštyje“;

6.13. priima iš vartotojų dokumentų užsakymus, rezervacijas internetu ir juos vykdo;

6.14. registruoja vartotojus skolininkus, siunčia elektroninius priminimus, informuoja telefonu, skolininkus lanko namuose, mokyklose, bendruomenėse, kitose institucijose bibliotekos darbo laiku. Apie išvykimą pas skolininkus bibliotekininkas informuoja lankytojus skelbimu greta Filialo darbo laiko. Išvykų pas skolininkus kontrolė vykdoma Vidaus darbo tvarkos taisyklių tvarka;

6.15. dirba kraštotyros, knyginio ir ikonografijos paveldo, dalinai etnokultūros ir krašto kultūros paveldo srityse: rengia kraštotyros darbus, fiksuoja vietovei reikšmingą informaciją, pildo etnokultūrai skirtas bylas, populiarina ir aktualina etninę kultūrą ir jai skirtas publikacijas, renka kitą tokio pobūdžio medžiagą darbo vietoje ir išvykose darbo dieną;

6.16. aptarnauja senyvo amžiaus, neįgalius, akluosius ir silpnaregius, ar kitus laikiną negalią ar socialinę atskirtį turinčius vartotojus knygnešystės būdu, pristatant knygas skaityti namuose bibliotekos darbo laiku;

6.17. telkia ir ugdo vietos bendruomenę knygos, bendrosios kultūros, neformalaus švietimo, profesionalaus meno žodiniuose ir vaizdiniuose renginiuose;

6.18. rengia literatūros, dokumentikos stacionarias, kilnojamasias, virtualias parodas, edukacines programas, organizuoja jų pristatymus;

6.19. moko ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo klausimais;

6.20. apskaito dokumentų fondą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“;

6.21. tvarko Filialo knygų fondą vadovaujantis universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK) ir kitus bibliotekinius standartus, rūpinasi fondo apipavidalinimu;

6.22. pildo dokumentų fondą naujomis knygomis centralizuotai per Biblioteką iš Kultūros ministerijos skirtų valstybės biudžetinių asignavimų;

6.23. iš fondo atrenka vartotojų sugadintus, praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar kitus netinkamus naudojimui dokumentus, sudaro Pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudotis dokumentų nurašymo aktus ir pateikia juos Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriui;

6.24. saugoja dokumentų fondą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“ ir inventorizuoja, atsižvelgiant į dokumentų fondo dydį fiziniiais vienetais pagal Bibliotekos parengtą metinį Bibliotekos fondo inventorizacijos planą;

6.25. pildo Filialo fondo bendrąją visuminės apskaitos knygą, „Bibliotekos dienoraštį“, kuriame kasdien veda visų Filialo skaitytojų, lankytojų dokumentų išdavimo apskaitą;

6.26. vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaitą, įrašo juos į „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygą“, sudaro skaitytojų pamestų dokumentų nurašymo aktą, Skaitytojų grąžintų vietoje pamestų perdavimo – priėmimo aktą ir perduoda Bibliotekininkystė ir kraštotyros skyriui;

6.27. rengia Filialo metinį planą (programą), tekstinę ir statistinę (Forma 1 Biblioteka metinė) ataskaitas ir nustatytais terminais šiuos dokumentus teikia Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui ir Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vedėjui pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą Bibliotekos veiklos planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarką;

6.28. populiarina Filialo veiklą tradicinėse ir internetinėse žiniasklaidos priemonėse, įvairaus turinio vietos bendruomenės renginiuose, Bibliotekos ir Bibliotekos partnerių internetiniuose žiniatinkliuose;

6.29. rengia ir teikia prekių bei paslaugų poreikio paraiškas Ūkio skyriaus vedėjui;

6.30. teikia mokamas paslaugas (dokumento kopijavimas, skenavimas, spausdinimas), už kurias ima nustatytą ir Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą mokestį, išduoda pinigų priėmimo kvitą, periodiškai atsiskaito su Bibliotekos buhalterija.

6.31. pasirašo visiškos materialinės atsakomybės sutartis tarp direktoriaus ir Filialo už materialinių nematerialiųjų, ilgalaikį materialiųjų, trumpalaikį turtą, bibliotekos fondą, priima pinigines lėšas už atliekamas mokamas paslaugas, užtikrina tikslinį priskirto turto naudojimą, apskaitą ir apsaugą;

6.32. kelia kvalifikaciją, dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, bibliotekininkų kompiuterizavimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose mokymuose, diegia įgytą patirtį praktinėje veikloje;

6.33. vykdo Bibliotekos direktoriaus, skyrių (struktūrinių padalinių) vadovų nurodymus bei atskirus pavedimus;

6.34. gali rengti projektus įvairiems regiono, šalies ir užsienio programų konkursams papildomam finansavimui gauti ir teikti per Biblioteką.

6.35. palaiko bendradarbiavimo ryšius su aptarnaujamos vietovės kultūros, švietimo ir visuomeninėmis įstaigomis;

6.36. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną skiria Švaros dienas;

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis bibliotekininkas:

7.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos bei Filialo, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7.3. prisiima materialinę atsakomybę, priskirtą jam „Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje“.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)