

**ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FILIALO, SUJUNGTO SU  
MOKYKLOS BIBLIOTEKA,  
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBŲ**

1. Filialo, sujungto su mokyklos biblioteka (toliau – Filialas) bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialistas.

2. Pareigybos lygis – B.

3. Pareigybos paskirtis – bibliotekininko pareigybei reikalinga užtikrinti filialo funkcijų vykdymą: vykdyti vis amžiaus grupių vartotojų ir mokinių aptarnavimą dokumentais, organizuoti kultūrinius, edukacinius, neformalaus švietimo, informacijos sklaidos renginius, ugdyti vaikų ir suaugusiųjų kompiuterinį ir skaitmeninį raštingumą, dalyvauti ugdymo procese (padėti mokiniams integruotis informaciniame visuomenės ir savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve), rėpti paslaugų spektro vartotojams plačiai ir kokybiškai, vietos kultūros turinio prieinamumui bei teikti kitas bibliotekines paslaugas;

4. Pareigybos pavaldumas – bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS  
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininkas, eidamas šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį ar specialų vidurį (gautą iki 1995 metų) išsilavinimą; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslus, humanitarinius ar socialinius mokslus) profesinę kvalifikaciją;

5.2. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekos veikla; Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybos aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, operacinei sistemai „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“;

5.4. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS);

5.5. būti susipažinusi su Lietuvos bibliotekos sistema, bibliotekos veikla;

5.6. mokėti organizuoti ir planuoti filialo darbą, būti orientuotam tikslus, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti objektyviai vertinti situaciją, sklandžiai dalyvauti mintis raštu ir žodžiu bei priimti optimalius sprendimus;

5.7. komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais;

5.8. būti atsakingam, korektiškam, iniciatyviam ir pareigingam;

5.9. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina Filialo nuostatuose nustatyt ūdavini ir funkcij , susijusi su vartotoj aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavim ir tinkam vykdym ;
  - 6.2. dirba Lietuvos integralios bibliotek informacijos sistemos (toliau – LIBIS) posistem mis: Skaitytoj registracijos, Komplektavimo, Kompiuterini resurs ir Skaitytoj aptarnavimo;
  - 6.3 registruoja Vartotoj registracijos ir statistikos sistemoje (VRSS) elektronini paslaug vartotojus;
  - 6.4. priima iš Bibliotekos archyvo tvarkytojo elektroninius skaitytoj pažym jimus, pasirašo važtarašt ;
  - 6.5. apskaito skaitytojams išduotus elektroninius pažym jimus, surašo panaudot griežtos atskaitomyb s blank nurašymo aktus ir pateikia juos Bibliotekos buhalterijai;
  - 6.6. tvarko Filialo vartotoj asmens duomenis LIBIS skaitytoj registracijos posistemyje, atsako už j saugum :
    - 6.6.1. registruoja naujus Filialo vartotojus išduodant jiems identifikacijos dokument /Skaitytojo pažym jim ;
    - 6.6.2. prieš išduodamas Skaitytojo pažym jim , pateikia vartotojui „Naudojimosi Šilut s rajono savivaldyb s Fridricho Bajorai io vieš ja biblioteka taisykl se“ nustatyt Skaitytojo registracijos form , kurioje vartotojas pagal galiojant asmens tapatyb s dokument užpildo Bibliotekos veiklai b tinus asmens duomenis;
    - 6.6.3. už skaitytoj pažym jimo išdavim paima nustatyt vienkartin mokest , atitinkant asmens grup , išrašo pinig pri mimo kvit , antr j kvito egzempliori atiduoda skaitytojui;
    - 6.6.4. suveda nauj Bibliotekos skaitytoj duomenis Lokali skaitytoj registracijos duomen baz ir Viening skaitytoj registracijos duomen baz (VSDB);
    - 6.6.5. perregistruoja skaitytojus;
    - 6.6.6. redaguoja ir atnaujina j asmens duomenis;
    - 6.6.7. išduoda Skaitytoj pažym jim publikatus.
  - 6.7. niekam neskelbia vest asmens duomen apie skaitytoj , atsako už j saugum , naudoja tik Bibliotekos vartotoj apskaitai, analizei;
  - 6.8. neaptarnauja skaitytoj su svetimu Skaitytojo pažym jimu;
  - 6.9. padeda vartotojams, mokiniams bei mokyklos bendruomenei susirasti reikalingus dokumentus: vykdo paiešk per viening bibliotekos fond , LIBIS duomen baz je, konsultuoja naudojimusi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais;
  - 6.10. išduoda/priima dokumentus LIBIS „Skaitytoj aptarnavimo posistemyje“, teikia informacij apie išduotus spaudinius, gr žinimo termin , vartotojui pageidaujant j prat sia;
  - 6.11. užsako skaitytoj prašomus dokumentus iš Bibliotekos vieningo fondo arba TBA keliu (vartotojas, užsisak s reikiam dokument , sumoka jo persiuntimo paštu išlaidas);
  - 6.12. atsako vartotoj užklausas ir jas registruoja „Bibliotekos dienoraštyje“;
  - 6.13. priima iš vartotoj ir mokini dokument užsakymus, rezervacijas internetu ir juos vykdo;
  - 6.14. registruoja vartotojus skolininkus, siun ia elektroninius priminimus, informuoja telefonu, skolininkus lanko namuose, mokyklose, bendruomen se, kitose institucijose bibliotekos darbo laiku. Apie išvykim pas skolininkus bibliotekininkas informuoja lankytojus skelbimu greta Filialo darbo laiko. Išvyk pas skolininkus kontrol vykdoma Vidaus darbo tvarkos taisykli tvarka;
  - 6.15. dirba kraštotyros, knyginio ir ikonografijos paveldo, dalinai etnokult ros ir krašto kult ros paveldo srityse: rengia kraštotyros darbus, fiksuoja vietovei reikšming informacij , pildo etnokult rai skirtas bylas, populiarina ir aktualina etnin kult r ir jai skirtas publikacijas, renka kit tokio pob džio medžiag darbo vietoje ir išvykose darbo dien ; sukaupt kraštotyryn medžiag pristato mokyklos bendruomenei;
  - 6.16. aptarnauja senyvo amžiaus, ne galius, akluosius ir silpnaregius, ar kitus laikin negali ar socialin atskirt turin ius vartotojus knygnešyst s b du, pristatant knygas skaityti namuose bibliotekos darbo laiku;

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

6.18. bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, kartu organizuojant vairaus pobūdžio renginius mokiniams (integruotas lietuvių literatūros, pasaulio pažinimo pamokas ir kt.);

6.19. rengia literatūros, dokumentikos stacionarias, kilnojamąsias, virtualias parodas, edukacines programas, organizuoja jų pristatymus;

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

6.21. dalyvauja ugdamas mokyklos mokinių informacinius ir skaitmeninius gebėjimus: mokiniams veda kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo mokymus, vairias paskaitas saugaus interneto klausimais, teikia pagalbą, konsultacijas besinaudojantiems technologijomis ir ieškantiems žinių internete;

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

6.23. tvarko Filialo ir mokyklos knygų fondą, vadovaujantis universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK) ir kitais bibliotekiniiais standartais, rūpinasi fondu apipavidalinimu;

6.24. pildo dokumentų fondą naujomis knygomis centralizuotai per Biblioteką iš Kultūros ministerijos skirtu valstybės biudžetinėmis asignavimais;

6.25. iš mokyklinio ir Filialo fondo atrenka vartotojų sugadintus, praradusius aktualumą, susidariusius ar kitus netinkamus naudojimui dokumentus, sudaro Pripažintą nereikalingais arba netinkamais naudoti dokumentų nurašymo aktus bei pateikia juos Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriui;

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

6.27. pildo mokyklinio ir Filialo fondo „Bibliotekos fondo bendras visuminis apskaitos knygas“, „Bibliotekos dienoraštą“, kuriame kasdien veda visą Filialo skaitytojų, lankytojų ir mokinių dokumentų išdavimo apskaitą;

6.28. vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaituotų juos „Skaitytojų pamestų ir vietoje priimtų spaudinių apskaitos knygą“, sudaro skaitytojų pamestų dokumentų nurašymo aktus, Skaitytojų grąžintų vietoje pamestų perdavimo – priėmimo aktus ir perduoda Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriui;

6.29. rengia Filialo metinį planą (programą), tekstinį ir statistinį (Forma 1 Biblioteka metinis) ataskaitas ir nustatytais terminais šiuos dokumentus teikia Bibliotekos direktoriaus pavadootojui ir Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vedėjui pagal Bibliotekos direktoriaus sakymu patvirtintą Bibliotekos veiklos planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarką;

6.30. savo veiklą derina su mokyklos administracija: teikia mokyklos vadovui koreguoti ir pasirašyti metinį Filialo veiklos planą bei praėjusių metų veiklos ataskaitą; bendrus renginius suderina su mokytojais;

6.31. populiarina Filialo veiklą tradicinėmis ir internetinėmis žiniasklaidos priemonėmis, vairaus turinio vietas bendruomenės renginiuose, Bibliotekos, mokyklos ir Bibliotekos partnerių internetiniuose žiniatinkliuose;

6.32. rengia ir teikia prekių bei paslaugų poreikio paraišką skyriaus vedėjui;

6.33. 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.

6.34. pasirašo visiškos materialinės atsakomybės sutartis tarp direktoriaus ir Filialo už materialinį nematerialų, ilgalaikį materialų, trumpalaikį turtą, bibliotekos fondą, priimtas pinigines lėšas už atliekamas mokamas paslaugas, užtikrina tikslinį priskirto turto naudojimą, apskaitą ir apsaugą;

6.35. kelia kvalifikaciją, dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, bibliotekininkų kompiuterizavimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose mokymuose, diegia gyvatirtą praktinę veiklą;

6.36. vykdo Bibliotekos direktoriaus, skyri (strukt rini padalini ) vadov nurodymus bei atskirus pavedimus;

6.37. gali rengti projektus vairiems regiono, šalies ir užsienio program konkursams papildomam finansavimui gauti ir teikti per Bibliotek .

6.38. palaiko bendradarbiavimo ryšius su aptarnaujamos vietov s kult ros, švietimo ir visuomenin mis staigomis;

6.39. kiekvieno m nesio paskutin darbo dien skiria Švaros dienai;

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB**

7. Šias pareigas einantis bibliotekininkas:

7.1. vykdydamas šiame pareigyb s aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos bei Filialo, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykl se, kituose teis s aktuose, reglamentuojan iuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkam šiame pareigyb s aprašyme nustatyt funkcij vykdym ;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavim ir nuostat laikym si, už turimos informacijos konfidencialum ir naudojim pagal paskirt Lietuvos Respublikos teis s akt nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausm s ir darbo režimo, profesin s etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si.

7.3. prisiima materialin atsakomyb , priskirt jam „Visiškos materialin s atsakomyb s sutartyje“.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavard )

---

(data)