

PATVIRTINTA  
Pakruojo Juozo Paukštelio  
viešosios bibliotekos direktorės  
2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. 1-15

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO PAUKŠTELIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KAIMO PADALINIO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kaimo padalinio bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas. Kaimo padalinio bibliotekininkas yra pavaldus Bibliotekos direktoriui.
4. Bibliotekininkas savo darbe vadovaujasi bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, metodinių centrų rekomendacijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Bibliotekininkas susipažįsta su Bibliotekoje galiojančiomis tvarkomis pasirašytinai ir vadovaujasi jomis savo darbe.

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

6. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį ar aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m. bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos ar jam lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų krypties išsilavinimą. Pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų kvalifikaciją;
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus, fondo apsaugą, vartotojų aptarnavimą;
  - 6.3. žinoti padalinio veiklos tikslus, uždavinius, dokumentų fondo sudėtį;
  - 6.4. išmanyti vartotojų aptarnavimo technologiją, vartotojų poreikių tyrimo metodiką;
  - 6.5. žinoti katalogų ir kartotekų sudarymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;
  - 6.6. žinoti fondų apsaugos reikalavimus, jų populiarinimo būdus;
  - 6.7. turėti raštvedybos pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, raštu, gebėti bendrauti;
  - 6.8. dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) ir kitomis programomis;
  - 6.9. būti susipažinus su Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

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

7. Organizuoja padalinio veiklą:
  - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina jo veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito VB vyriausiam metodininkui;
  - 7.2. tvarko ir saugo padalinio dokumentus;
  - 7.3. koordinuoja padalinio kultūrinę veiklą su VB ir mikrorajono kultūros bei švietimo įstaigomis, bendradarbiauja su kaimo bendruomene, ieško rėmėjų;
  - 7.4. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina padalinio materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
  - 7.5. organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinį aptarnavimą;

- 7.5.1. rengia mikrorajono žemėlapi, sudaro ir tvarko mikrorajono gyventojų kartoteką;
  - 7.5.2. vykdo vartotojų registraciją rankiniu ar automatizuotu būdu (LIBIS SAP), skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir kt.
  - 7.5.3. naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis informacine paieškos sistema (IPS) ir informacinėmis technologijomis;
  - 7.5.4. konsultuoja vartotojus ir padeda pasirinkti dokumentus atvirame fonde;
  - 7.5.5. vykdo dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į fondą;
  - 7.5.6. padeda suformuluoti ir atsako į vartotojų bibliografines (faktografines, adresines, temines, bibliografinio aprašo patįslinimo) užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;
  - 7.5.7. rūpinasi knygų susigrąžinimu iš skaitytojų-skolininkų (rašo paraginimus el. paštu, skambina);
  - 7.5.8. nustatyta tvarka priima iš skaitytojų spaudinius arba atitinkamą pinigų sumą vietoj pamestų spaudinių;
  - 7.5.9. apskaito vartotojus, lankytojus, bibliografines užklausas ir pildo Bibliotekos dienoraštį;
  - 7.5.10. nustatyta tvarka organizuoja vartotojų aptarnavimą per TBA, informuoja vartotojus apie šią paslaugą, pildo užsakymų blankus ir siunčia į VB, priima pagal užsakymus gautus spaudinius ir laiku išsiunčia juos atgal;
  - 7.5.11. atlieka mikrorajono gyventojų ir filialo vartotojų skaitybos poreikių tyrimus: rengia arba dalyvauja rengiant anketas bei platina jas, atlieka apklausas, analizuoja formularius ir kitus filialo dokumentus, apibendrina duomenis ir pateikia juos VB vyriausiam metodininkui;
- 7.6. organizuoja darbą padalinio viešajame interneto prieigos centre:
- 7.6.1. veda darbo kompiuteriu ir interneto išteklių apskaitą:
    - 7.6.1.1. registruoja interneto vartotojus, lankytojus;
    - 7.6.1.2. veda naudojimosi interneto paslaugomis apskaitą;
    - 7.6.1.3. registruoja vartotojų internete praleistų valandų skaičių;
    - 7.6.1.4. registruoja duomenis apie elektronines paslaugas;
    - 7.6.1.5. teikia kopijavimo paslaugas;
  - 7.6.2. duomenis apie darbą kompiuteriu ir interneto ištekliais teikia vyriausiam metodininkui už kiekvieną ketvirtį iki sekancio ketvirčio pirmo mėnesio 10 d. ir už metus;
  - 7.6.3. teikia bendruomenės nariams konsultacijas apie darbą kompiuteriais ir interneto ištekliais, veda jų apskaitą ir kas mėnesį teikia duomenis elektroniniu būdu;
  - 7.6.4. veda gyventojams individualius ir grupinius mokymus pradinio kompiuterinio raštingumo pagrindams, bei interneto ištekliams ir veda jų apskaitą;
- 7.7. organizuoja padalinio spaudinių ir kitų dokumentų fondą:
- 7.7.1. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą;
  - 7.7.2. sudeda į fondą naujus vartotojų grąžintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;
  - 7.7.3. atrenka iš fondo neaktuales, suplyšusius leidinius, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Dokumentų fondo pripažinimo netinkamu (negalimu) naudoti komisijai;
  - 7.7.4. švarina, valo fondą, atlieka smulkų knygų remontą;
  - 7.7.5. prisideda prie padalinio fondo komplektavimo: analizuoja neigiamus atsakymus, teikia pasiūlymus dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;
  - 7.7.6. atlieka fono tyrimus;
  - 7.7.7. kiekvieno ketvirčio paskutinį penktadienį su Knygų komplektavimo skyriumi suderina filialo visuminės knygos kiekio ir sumos likučius, bei inventoriaus knygų kiekio ir sumos likučius;
  - 7.7.8. spaudinius ir kitus dokumentus, skirtus padaliniui, darbuotojas parsiveža savo transportu;
- 7.8. organizuoja padalinio IPS:
- 7.8.1. tvarko abėcėlinį katalogą, įdeda naujas korteles, įrašo naujus egzempliorius, išima nurašytų spaudinių korteles, išbraukia nurašytų spaudinių šifrus ir inventoriaus numerius;
  - 7.8.2. tvarko mikrorajono gyventojų kartoteką;
  - 7.8.3. pildo knygų antraščių kartoteką;
  - 7.8.4. pildo kraštotyros kartoteką;

- 7.8.5. organizuoja padalinio informacinių leidinių fondą;
- 7.9. renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais;
- 7.10. organizuoja vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius;
- 7.11. organizuoja prie padalinio veikiančių klubų veiklą;
- 7.12. rūpinasi padalinio įvaizdžiu: rašo straipsnius į spaudą apie padalinio veiklą, bendradarbiauja su žiniasklaida, rengia ir dalyvauja rengiant padaliniui skirtus informacinius leidinius (lankstinukus, knygų žymeklius ir kt.);
- 7.13. kelia kvalifikaciją Viešojoje bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;
- 7.14. be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, kaimo padalinio bibliotekininkas vykdo ir kitus Bibliotekos direktoriaus įsakymus, vyriausio metodininko ir vyriausio buhalterio įpareigojimus kompetencijai priskirtais klausimais.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
  - 8.1. padalinio tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 8.2. operatyvų ir kokybišką Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų, vyriausio metodininko, vyriausio buhalterio sprendimų, pavedimų vykdymą;
  - 8.3. padalinio darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;
  - 8.4. patikėto padalinio fondo bei kito turto apskaitos tikslumą ir apsaugą;
  - 8.5. operatyvų ir kokybišką vartotojų aptarnavimą;
  - 8.6. padalinio IPS organizavimo profesionalumą, informacinį patikimumą;
  - 8.7. darbo drausmės ir darbo laiko, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinu vykdyti:

(parašas) \_\_\_\_\_