

PATVIRTINTA

Anykščių L. Ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos  
Direktorius 2024-07-08 įsakymu Nr. V-46

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VAIKŲ IR JAUNIMO LITERATŪROS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS  
BIBLIOTEKININKO (II) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų ir jaunimo literatūros ir edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininko (II) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
  - 3.3. gebėti taikyti norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, darbų saugą ir sveikatą, reikalavimus praktikoje;
  - 3.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
  - 3.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
  - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;
  - 3.7. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, teikti pasiūlymus veiklos tobulinimui;
  - 3.8. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
  - 3.9. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją ir vykdyti jos paiešką bibliotekų informacinėse sistemose, duomenų bazėse, internete, gebėti vertinti internete rastos informacijos patikimumą;
  - 3.10. išmanyti vartotojų aptarnavimo darbo etiką;
  - 3.11. gebėti tyrinėti ir analizuoti vartotojų poreikius, teikti pagrįstas išvadas;
  - 3.12. žinoti raštvedybos pagrindus;
  - 3.13. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) – gebėti ja susikalbėti, teikti informaciją;
  - 3.14. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. registruoja naujus Skyriaus skaitytojus skaitytojų aptarnavimo posistemėje LIBIS, užpildo skaitytojo registracijos kortelę, supažindina skaitytoją su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, [ibiblioteka.lt](http://biblioteka.lt); perregistruoja esamus skaitytojus; teisės aktų nustatyta tvarka, renka ir tvarko, Skyriaus veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

- 4.2. konsultuoja Skyriaus vartotojus literatūros paieškos dokumentų fonde, Bibliotekos elektroniniame kataloge klausimais, išduoda ir priima gražintus leidinius, išieško Skyriaus dokumentus iš skolininkų;
- 4.3 nustatyta tvarka įgyvendina skaitytojų aptarnavimo per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) užklausas;
- 4.4 atlieka periodinių dokumentų, skirtų vaikams ir jaunimui, registraciją (LIBIS);
- 4.5 registruoja vartotojus ir suteikia jiems prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja;
- 4.6 konsultuoja vartotojus informacijos paieškos, skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo klausimais;
- 4.7 atsako į vartotojų pateiktas informacines, bibliografines užklausas;
- 4.8 organizuoja ir įgyvendina Skyriaus neformaliojo ugdymo, skaitymo skatinimo veiklas, kultūrinius renginius, rengia fondo dokumentų ir vaikų bei jaunimo kūrybos parodas;
- 4.9 veda Skyriaus kultūrinius edukacinius renginius;
- 4.10 organizuoja ir koordinuoja teminių (skaitytojų) klubų veiklą;
- 4.11 bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis įgyvendinant bendras kultūrinės, neformalaus švietimo, skaitymo skatinimo veiklas, projektus, kuria ir palaiko ryšius su Anykščių rajono pedagogais;
- 4.12 dalyvauja įgyvendinant Bibliotekos projektus, skirtus vaikų ir jaunimo auditorijoms;
- 4.13 dalyvauja organizuojant nacionalinių, regioninių skaitymo skatinimo iniciatyvų veiklas Skyriuje;
- 4.14 rengia informaciją Skyriaus veiklų viešinimui;
- 4.15 padeda Skyriaus vedėjui vykdyti fondų organizavimą, tvarkymą, saugojimą, priežiūrą ir panaudojimą;
- 4.16 vykdo Skyriaus dokumentų fondo priežiūrą, rūpinasi Skyriaus fondo estetiniu apipavidalinimu;
- 4.17 teikia informaciją ir pasiūlymus dėl vaikams ir jaunimui skirtos literatūros užsakymo Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo skyriui;
- 4.18 pildo bibliotekos dienoraštį: apskaito Skyriaus vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, informacines bei bibliografines užklausas, renginius, edukacijas, mokymus, konsultacijas;
- 4.19 kelia kvalifikaciją, pritaiko įgytas žinias ir gerąsias patirtis Skyriaus veikloje;
- 4.20 dalyvauja atliekant tikslinių auditorijų poreikių tyrimus, fondo tyrimus;
- 4.21 dalyvauja filialų fondų patikrinimuose;
- 4.22 bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Bibliotekos skyriais ir darbuotojais, teikia pasiūlymus Bibliotekos veiklos tobulinimo ir kokybės paslaugų kokybės gerinimo klausimais;
- 4.23 pavaduoja skyriaus darbuotojus pagal kompetenciją jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 4.24 vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

---

(parašas, vardas, pavardė, data)