PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026-04-23 įsakymu Nr. V-31

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO (I) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininko (I) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
4.2. 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;
4.3. gebėti taikyti norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, darbų saugą ir sveikatą, reikalavimus praktikoje;
4.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
4.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
4.6. mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);
4.7. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
4.8. žinoti raštvedybos pagrindus;
4.9. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) – gebėti ja susikalbėti, teikti informaciją;
4.10. išmanyti vartotojų aptarnavimo darbo etiką;
4.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;
4.12. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją ir vykdyti jos paiešką bibliotekų informacinėse sistemose, duomenų bazėse, internete, gebėti vertinti internete rastos informacijos patikimumą;
4.13. gebėti savarankiškai rengti neformaliojo švietimo programas, konsultuoti vartotojus, perteikti žinias skirtingoms tikslinėms grupės ir vesti mokymus;
4.14. gebėti tyrinėti ir analizuoti vartotojų poreikius, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus Bibliotekos veiklos strateginiam tobulinimui;
4.15. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų išsamią analizę ir teikti pasiūlymus Skyriaus darbo efektyvumui didinti;
4.16. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko ir tikrina Skyriaus dokumentų fondą:

5.1.1. stebi ir vertina Skyriaus skaitytojų informacinius poreikius, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

5.1.2. tvarko, pajamuoja ir nurašo periodinius leidinius; registruoja naujai gautus periodinius leidinius LIBIS kataloge;

5.1.3. priima naujus spaudinius, užtikrina jų sutikrinimą su lydraščiais, įtraukimą į apskaitą, duomenų parengimą Bibliotekos bendrosios apskaitos knygai bei atsako už naujai gautų periodinių leidinių registravimo duomenų tikslumą LIBIS kataloge;

5.1.4. tikrina Skyriaus fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu, sklaida, inicijuoja ir organizuoja fondo aktualizavimą;

5.1.5. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, fiziškai susidėvėjusius dokumentus, išbraukia nurašytų dokumentų pavadinimus iš inventoriaus knygų ir elektroninio katalogo LIBIS komplektavimo posistemės;

5.2. aptarnauja Skyriaus vartotojus pagal patvirtintą grafiką ir vykdo Skyriaus veiklos apskaitą pildydamas bibliotekos dienoraštį:

5.2.1. registruoja naujus Skyriaus skaitytojus skaitytojų aptarnavimo posistemėje LIBIS, užpildo skaitytojo registracijos kortelę, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, iBiblioteka.lt, perregistruoja esamus skaitytojus, teisės aktų nustatyta tvarka, renka ir tvarko Skyriaus veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

5.2.2. padeda skaitytojams rasti ir pasirinkti informacijos šaltinius, vykdo leidinių išdavimą ir priėmimą;

5.2.3. atsako į skaitytojų informacines, bibliografines užklausas, vykdo sudėtingą informacijos paiešką, pildo užklausų ir konsultacijų apskaitą;

5.2.4. koordinuoja Skyriaus skaityklos veiklą, vykdo skaityklos apskaitą ir organizuoja jos veiklos tvarką bei kokybės gerinimą;

5.2.5. administruoja Skyriaus viešosios interneto prieigos (VIPT) taškus, suteikia prisijungimus vartotojams;

5.2.6. administruoja prenumeruojamas duomenų bazes, inicijuoja ir vykdo Bibliotekoje prieinamų duomenų bazių sklaidą vartotojams, padeda vartotojams prisijungti prie Bibliotekos turimų duomenų bazių prieigų;

5.2.7. administruoja Elektroninių leidinių valdymo informacinę sistemą (ELVIS), vykdo paslaugų sklaidą ir aptarnauja negalinčius skaityti įprasto teksto asmenis;

5.2.8. tvarko garsinių knygų fondą, apskaitą ir atsiskaito Lietuvos audiosensorinės bibliotekos (LAB) Panevėžio padaliniui;

5.2.9. nustatyta tvarka aptarnauja skaitytojus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);

5.2.10. vykdo leidinių išieškojimą iš skaitytojų skolininkų, rengia informaciją Skyriaus vedėjui apie probleminius atvejus bei teikia siūlymus dėl išieškojimo efektyvumo didinimo;

5.2.11. nustatyta tvarka pristato Skyriaus fondo leidinius skaitytojams į namus;

5.2.12. teikia mokamas paslaugas (kopijavimo, skenavimo, teksto spausdinimo, įrišimo, laminavimo ir kt.) pagal patvirtintą Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą;

5.2.13. dirba kasos aparatu, priima įmokas už Bibliotekos paslaugas bei prekes ir užtikrina tikslią jų apskaitą;

5.2.14. aptarnauja dokumentų išdavimo ir grąžinimo savitarnos įrenginius (įskaitant knygomatus), užtikrina sklandų jų veikimą ir vykdo leidinių išdavimo bei grąžinimo procesus;

5.3. Vykdo neformaliojo švietimo ir kultūrinę veiklą:

5.3.1. konsultuoja vartotojus skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo klausimais;

5.3.2. organizuoja ir veda skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo mokymus gyventojams;

5.3.3. inicijuoja ir dalyvauja įgyvendinant skaitymo skatinimo iniciatyvas, kultūrinius renginius, rengia temines fondo dokumentų parodas Skyriuje bei Bibliotekoje;

5.3.4. įgyvendina nacionalinių, regioninių skaitymo skatinimo projektų bei iniciatyvų veiklas Skyriuje;

5.3.5. vykdo tęstines neformalaus švietimo veiklas (skaitytojų klubus, mokymų ciklus, kūrybines dirbtuves, užsiėmimus).

5.4. Vykdo informacijos sklaidą apie skyriaus veiklas ir paslaugas:

5.4.1. rengia ir teikia informaciją bei medžiagą Skyriaus veiklų viešinimui;

5.4.2. vykdo informacijos sklaidą tikslinėms grupėms;

5.5. Teikia savo veiklos pasiūlymus Skyriaus metiniam veiklos planui bei duomenis veiklos ataskaitoms;

5.6. tvarko ir saugo savo darbo dokumentaciją, rengia dokumentų bylas perdavimui į archyvą;

5.7. teikia praktines ir metodines konsultacijas Bibliotekos filialų darbuotojams savo kompetencijos ribose;

5.8. dalyvauja filialų fondų patikrinimuose-perdavimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

5.9. nuolat gilina dalykines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją ir taiko įgytas žinias praktikoje;

5.10. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe, Skyriaus vedėjo pavedimu;

5.11. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka;

5.12. vykdo kitas Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau, sutinku: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)