

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS  
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO DARBU SU VAIKAIS MAŽYLIŲ SKAITYKLOJE  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo Bibliotekininko pareigybės charakteristika:
  - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
  - 1.2. pareigybės lygis – B;
  - 1.3. pareigybės paskirtis – Ignalinos rajono savivaldybės viešosios Bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, veiklų Mažylių skaitykloje (toliau – skaitykloje) organizavimas, vartotojų grupių iki 15 metų amžiaus aptarnavimas, paslaugų suteikimas, kultūrinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo, edukacinių, informacijos sklaidos renginių, projektų veiklų kūrimas, įgyvendinimas ir organizavimas, suteiktų paslaugų apskaita, darbo su vaikais Bibliotekoje planavimas.

**II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą – socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos studijų krypties ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 m.;
  - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, Bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
  - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
  - 2.5. būti susipažinęs su Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 2.6. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų Bibliotekininko darbo patirtį;
  - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias;
  - 2.9. mokėti valdyti informaciją: kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, mokėti ją pateikti rengti pasiūlymus;
  - 2.10. išmanyti vaikų vystymosi raidą, psichologiją, dalykiškai ir geranoriškai bendrauti, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;
  - 2.11. atlikti visus Skyriaus technologinius procesus;

- 2.12. dirbti LIBIS (įdiegtose posistemėse) programose, su Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);
- 2.13. koordinuoti darbą su kitais Skyriaus darbuotojais;
- 2.14. pristatyti Biblioteką ir Skyrių visuomenei;
- 2.15. mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

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

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka tokias funkcijas:
  - 3.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą;
  - 3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant Skyriaus tikslus, uždavinius, planus, vystymosi perspektyvas, nuostatas, susijusius su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, siūlo veiklos priemones;
  - 3.3. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos statistines ir tekstines ataskaitas, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui;
  - 3.4. rūpinasi Mažylių skaityklos fondu, yra atsakingas už fondo apsaugos nuostatų laikymąsi;
  - 3.5. kuria ir veda edukacinius, kultūrinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo veiklas Mažylių skaitykloje, vaikams iki 15 m. Skyriuje;
  - 3.6. inicijuoja ir organizuoja lėlių teatro „Mįsliukas“ veiklą;
  - 3.7. viešina Mažylių skaityklos veiklą spaudoje, Bibliotekos interneto svetainėje, Bibliotekos socialiniame tinkle, pildo Bibliotekos kroniką;
  - 3.8. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus;
  - 3.9. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo ir teikia pasiūlymus programoms ir projektams;
  - 3.10. inicijuoja Mažylių skaityklos darbą užtikrinančių priemonių įsigijimus;
  - 3.11. bendradarbiauja su kitomis Bibliotekomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, teikia rekomendacijas Bibliotekos paslaugų plėtros, kokybės gerinimo srityje;
  - 3.12. pavaduoja Skyriaus vedėją, vyresnįjį Bibliotekininką jo atostogų, ligos, poilsio dienų, komandiruočių laikotarpiu (tuo metu dirba jų pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus);
  - 3.13. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
  - 3.14. atlieka kitus, Skyriaus vedėjo paskirtus darbus, užduotis;
  - 3.15. darbo laikui pasibaigus tinkamai perduoda Bibliotekos patalpas saugoti apsaugos tarnybai;
  - 3.16. užtikrina darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;
  - 3.17. Skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, rengia ir skaito pranešimus, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu;
  - 3.18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio darbus, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS, ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos bei Skyriaus nuostatuose, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas asmeniškai atsako už:

6.1. Skyriuje atliekamų darbų kokybę, jų atitikimą Bibliotekos veiklos standartams ir reikalavimams;

6.2. laiku ir tikslų Bibliotekos direktoriaus įsakymų, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimų, sprendimų įgyvendinimą;

6.3. Skyriaus dokumentų fondo, skaityklos turto apsaugą;

6.4. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

6.5. Bibliotekos administracijai bei vartotojams teikiamos informacijos teisingumą;

6.6. darbo dokumentų pildymą, juose pateikiamų duomenų pilnumą, patikimumą ir tikslumą;

6.7. lėšų, gautų už teikiamas mokamas paslaugas, apskaitą;

6.8. renginių aktualumą ir turinį;

6.9. kvalifikacijos kėlimą;

6.10. Mažylių skaityklos įvaizdžio formavimą ir pateikimą visuomenei;

6.11. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

6.13. darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)