

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
FILIALO BIBLIOTEKININKO (SU VEDĖJO PAREIGYBE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos Filialo bibliotekininko (su vedėjo pareigybe), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės grupė priskiriama II specialistų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – Filialo bibliotekininkas (su vedėjo pareigybe)
3. Pareigybės lygis – B
4. Kodas – 2622
5. Pavaldumas - Filialo bibliotekininkas (su vedėjo pareigybe) tiesiogiai pavaldus Metodininkui-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui
6. Filialo bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Esant reikalui vaduoja kito Filialo bibliotekininką.
8. Jei dėl pateisinamų priežasčių Filialo bibliotekininko nėra darbe, jį vaduoja kito Filialo bibliotekininkas.
9. Filialo bibliotekininkui (toliau – Bibliotekininkas) būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.
10. Bibliotekininkas privalo mokėti dirbti kompiuteriu — LIBIS programos UNIMARC formatu, gebėti kuruoti VIPT (viešųjų interneto prieigos taškų), „Bibliotekos pažangai“, „Bibliotekų modernizavimo programa“ ir kt. bibliotekos vykdomus projektus;
11. Bibliotekininkas privalo mokėti šnekamąją užsienio (pageidautina — anglų) kalbą, kad gebėtų aptarnauti užsienio šalių piliečius — bibliotekos lankytojus;
12. Bibliotekininkas privalo žinoti lietuvių, užsienio, suaugusių ir vaikų literatūrą, sekti literatūros naujienas, išmanyti lietuvių prioritetines literatūros ir knygų leidybos sritis bei tendencijas;
13. Bibliotekininkas privalo gebėti raiškiai kalbėti ir organizuoti bei vesti renginius — susitikimus su Lietuvos ir užsienio rašytojais, menininkais, žymiais žmonėmis, bibliotekos partneriais.
14. Bibliotekininkas materialiai atsakingas už filialo, kuriame dirba, knygų fondus, informacinių technologijų įrangą bei kitas bibliotekos materialines vertybes.
15. Bibliotekininkas privalo žinoti:
 - 15.1. LR bibliotekininko etikos kodeksą;
 - 15.2. Vidaus tvarkos taisykles;
 - 15.3. Naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 15.4. Skaitytojų aptarnavimo procesus;
 - 15.5. Bibliotekos informacijos paieškos sistemą.
 - 15.6. Teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą.
16. Bibliotekininkas privalo vadovautis LR įstatymais, kitais teisės aktais, susijusiais su tiesioginėmis pareigomis, įstaigos Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu

III. FILIALO BIBLIOTEKININKO PAREIGOS

17. Bibliotekininkas vykdo Viešosios bibliotekos strateginius planus, rengia filialo planus ir juos vykdo, rengia veiklos statistines mėnesio, ketvirčio ir metines ataskaitas. Rengia metines tekstines filialo ataskaitas. Nuolat analizuoja bibliotekos ir lankytojų reikmes informacijai, registruoja neigiamus atsakymus, pildo kartoteką.
18. Atsakingas už jam pavestų pareigų vykdymą.
19. Atsakingas už bibliotekos veiklos pirminės apskaitos dokumentų teisingą ir tvarkingą vedimą.
20. Rengia literatūrines, profesionalaus ir mėgėjiško meno parodas.
21. Kultūringai aptarnauja bibliotekos lankytojus, atsako į juos dominančias informacines užklausas.
22. Rengia filialo dokumentų gavimo, nurašymo aktus, tvarko apskaitą.
23. Rengia periodinių leidinių segtuvus, laikosi saugojimo terminų, atsakingas už kraštotyrio pobūdžio periodinių leidinių saugumą.
24. Atsakingas už darbą su bibliotekos skolininkais, laikosi šioje srityje galiojančių LR įstatymų.
25. Tiria spaudinių fondo panaudojimo ir skaitymo būklę, atlieka tyrimus, išvadas pritaiko darbe.
26. Tvarko filialo katalogus ir kartotekas.
27. Dalyvauja Viešosios bibliotekos ir kitų institucijų rengiamuose seminaruose bei mokymuose, tobulinasi savarankiškai, nuolat seka bibliotekininkystės naujienas, siekia profesinių įgūdžių savišvietos keliu, siekia aukštojo bibliotekinio išsimokslinimo.
28. Bibliotekininko darbo laiko grafikas nustatomas atsižvelgiant į filialo, kuriame dirba, veiklos pobūdį.
29. Rengia kultūrinius, atitinkančius bibliotekos veiklą, projektus ir programas, tuo pritraukiant finansavimą iš įvairių fondų.
30. Dalyvauja bibliotekos komandinėje veikloje vykdant bibliotekos vadovybės įpareigojimus bei užduotis.
31. Moko vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu, katalogais ir kartotekomis, kompiuterinėmis programomis.
32. Savo darbe naudojami naujomis technologijomis, diegia bibliotekininkystės mokslo naujienas bei pasiekimus bibliotekinėje veikloje.
33. Rašo informacinio pobūdžio straipsnelius į žiniasklaidos priemones apie filiale vykstančius renginius, parodas.
34. Renka medžiagą kraštotyros temomis apie aptarnaujamą mikrorajoną, biblioteką ir, suderinęs su bibliotekos vadovybe, nuolat pildo „Pagėgių bibliotekos istoriją“.
35. Privalo palaikyti švarą ir tvarką knygų fonduose, parodų lentynose, sanitarinę dieną tvarkyti filialo dokumentų fondus.

IV. FILIALO BIBLIOTEKININKO TEISĖS

36. Bibliotekininkas turi teisę:
 - 36.1. Dalyvauti visoje bibliotekos vykdomoje veikloje, atsižvelgiant į einamas pareigas ir atliekamas funkcijas.
 - 36.2. Reikalauti, kad būtų sudarytos darbo sąlygos, būtinos jo pareiginių funkcijų atlikimui.
 - 36.3. Reikalauti iš bibliotekos lankytojų laikytis bibliotekos Vidaus tvarkos taisyklių bei Naudojimosi biblioteka taisyklių.
 - 36.4. Reikalauti, kad jam būtų suteikta galimybė studijuoti aukštojoje mokykloje neakivaizdiniu būdu.

- 36.5. Teikti pasiūlymus administracijai įvairiais bibliotekinės veiklos tobulinimo klausimais.
- 36.6. Teikti pasiūlymus VB vadovams ir kitiems viešosios bibliotekos specialistams, kad užtikrintų visavertį bibliotekos funkcijų atlikimą.
- 36.7. Teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui vidaus darbo tvarkos, projektų, programų, naujų iniciatyvų bei idėjų klausimais.
- 36.8. Nustatyta sanitarinę dieną neaptarnauti bibliotekos lankytojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems darbams atlikti.

V. FILIALO BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

37. Bibliotekininkas privalo būti lojalus savo įstaigai, pagarbiai elgtis su kolegomis ir lankytojais, neskleisti tiesos neatitinkančių faktų apie bibliotekos veiklą.
38. Bibliotekininkas savo darbe vadovaujasi šio pareigybės aprašymo nuostatomis, LR Bibliotekų Įstatymu, LR Darbo kodeksu ir kt. LR įstatymais.
39. Atsako už kokybišką padalinio darbą.
40. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
41. Atsakingas už lankytojų saugumą, neaptarnauja ikimokyklinio amžiaus vaikų, kurie bibliotekoje lankosi be juos lydinių suaugusių asmenų.
42. Yra atsakingas už įstaigoje renkamų asmens duomenų tikslingą, sąžiningą, teisėtą tvarkymą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)