

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos l. e. direktoriaus pareigas 2017 m.  
birželio 13 d. įsakymu Nr. V-18

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis bibliotekininkas - III grupė.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip C.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti knygų gavimą bei paskirstyti jas skyriui ir filialams.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui ir Skaitytojų aptarnavimo ir vaikų literatūros skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. būti susipažinusi su bibliotekiniais dokumentais;
  - 5.3. mokėti gerai ir kokybiškai atlikti savo darbą, būti pareigingam;
  - 5.4. mokėti teikti metodinę ir praktinę pagalbą spaudinių komplektavimo, katalogavimo ir klasifikavimo klausimais;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu.

### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikti filialams metodinę pagalbą, dalyvauti knygų fondo patikrinime;
  - 6.2. LIBIS programa tvarkyti knygų gavimą bei paskirstymą skyriui ir filialams;
  - 6.3. tikrinti knygų dubletišumą;
  - 6.4. pildyti paskirstytų knygų lydraščius (statistines lenteles ir vardinius sąrašus);
  - 6.5. klasifikuoti ir kataloguoti spaudinius;
  - 6.6. tvarkyti individualią knygų apskaitą (knygas vietoj pamestų, dovanotas knygas);
  - 6.7. tirti fondo sudėtį ir jo panaudojimą Viešojoje bibliotekoje ir jos filialuose, teikti duomenų analizę;
  - 6.8. tvarkyti žaislotekas rajono bibliotekose;
  - 6.9. LIBIS programa tvarkyti dovanojamų ir prenumeruojamų periodinių leidinių apskaitą;
  - 6.10. tvarkyti saugyklos knygų fondą;
  - 6.11. reikalui esant dirbti skyriuje, dirbti pagal grafiką šeštadieniais.

### IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
  - 7.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 7.2. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
    - 7.11. teisingą veiklos duomenų pateikimą;
    - 7.12. atliktą veiklą ir jos rezultatus;

7.13. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

---