

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 – aptarnauti rajono skaitytojus vaikus, tvarkyti fondo visuminę apskaitą.
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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymais, nutarimais bei kitais norminiais dokumentais;
 - 5.3. formuoti pozityvų bibliotekos įvaizdį;
 - 5.4. savarankiškai planuoti savo darbą, kaupti informaciją ir mokėti apibendrinti;
 - 5.5. darbuotojo veikla turi būti grindžiama profesionalumu ir bendradarbiavimu;
 - 5.6. mokėti analizuoti savo darbą, teikti išvadas;
 - 5.7. būti susipažinusi su lietuvių ir užsienio autorių kūriniais;
 - 5.8. dalyvauti metodinėse išvykose;
 - 5.9. mokėti dirbti kompiuteriu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarkyti knygų fondo visuminę apskaitą vadovaujantis instrukcija ir programomis;
 - 6.2. užsakyti periodinę spaudą ir knygas;
 - 6.3. tvarkyti abėcėlinį katalogą;
 - 6.4. analizuoti fondo sudėtį, rengti renginių planą, teikti veiklos duomenų analizę;
 - 6.5. vykdyti pageidaujamų knygų užsakymus;
 - 6.6. organizuoti žaislotekos darbą;
 - 6.7. vykdyti lankytojų vaikų prie kompiuterių apskaitą, organizuoti saugaus interneto mokymus;
 - 6.8. aptarnauti skaitytojus LIBIS sistema, tvarkyti jų apskaitą (vesti dienoraštį ir visuminę apskaitos knygą);
 - 6.9. teikti informaciją Viešosios bibliotekos svetainėje ir facebook paskyroje;
 - 6.10. tvarkyti knygų fondą;
 - 6.11. organizuoti renginius, rengti spaudinių, piešinių, darbų ir kitas parodas;
 - 6.12. atsakyti į skaitytojų užklausas;
 - 6.13. elektroniniu ir kitais būdais dirbti skaitytojais skolininkais;
 - 6.14. analizuoti skaitytojų vaikų skaitymą, nuolat domėtis literatūros naujovėmis;
 - 6.15. inventorinti ir tikrinti knygas;
 - 6.16. teikti metodinę pagalbą filialų darbuotojoms;

- 6.17. rekataloguoti ir barkoduoti knygas LIBIS sistemoje;
- 6.18. pagal skaitytojų pageidavimus rezervuoti knygas;
- 6.19. aptarnauti skaitytojus, pagal grafiką dirbti šeštadieniais;
- 6.20. rašyti ir vykdyti projektus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.7. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.8. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
 - 7.9. teisingą veiklos duomenų pateikimą;
 - 7.10. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.