

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Filialo vyriausias bibliotekininkas - III grupė.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti bibliotekos veiklą, vykdyti knygų apskaitą, teikti gyventojus į biblioteką.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui ir projektų vadovui.

### 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 Bibliotekų įstatymu, Bibliotekos, filialo veiklos nuostatais, skaitytojų aptarnavimo tvarka, Metodikos centrų nurodymais. Vadovautis bibliotekų veikla reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais;
  - 5.3. būti susipažinusi su pedagogikos, sociologijos pagrindais, lietuvių ir užsienio autorių kūriniais;
  - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 5.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.6. orientuotis literatūros proceso eigoje;
  - 5.7. būti pareigingam, gebėti bendrauti.

### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoti, planuoti filialo darbą, teikti planus ir ataskaitas;
  - 6.2. tvarkyti dokumentų apskaitą (visuminės apskaitos, dienoraščio, formuliarių pildymas, periodinių leidinių registravimas), knygų fondą (sudėjimas pagal abėcėlę ir mokslo šakas, pagal UDK, inventorinti knygas), katalogus ir kartotekas;
  - 6.3. rekataloguoti knygas pagal LIBIS;
  - 6.4. rengti žodinius, vaizdinius ir kitus renginius, eksponuoti parodas;
  - 6.5. dirbti kraštotyros ir informacinę darbą;
  - 6.6. aptarnauti skaitytojus;
  - 6.7. teikti informaciją Viešosios bibliotekos svetainei;
  - 6.8. rengti ir vykdyti projektus.

### IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
  - 7.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų bei metodinių nurodymų vykdymą;
  - 7.2. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
  - 7.3. bibliotekos darbo apskaitos dokumentų teisingą pildymą ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą;

- 7.4. bibliotekos veiklą ir jos rezultatus;
  - 7.5. mikrorajono gyventojų bibliotekinio aptarnavimo organizavimą;
  - 7.6. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
-