

**PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PADALINIO – KAIMO  
BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKO (262204)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos padalinio – kaimo bibliotekos (toliau – padalinys) bibliotekininkas yra biudžetinės įstaigos specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI KAIMO BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKO  
PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turi žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, teisinius ir norminius aktus, vadovautis bibliotekos vidaus dokumentais ir pareigybių aprašymu.
  - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.
  - 3.3. labai gerai mokėti lietuvių kalbą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
  - 3.4. valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, analizuoti.
  - 3.5. atlikti informacijos paiešką interneto duomenų bazėse.
  - 3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti padalinio veiklą.
  - 3.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point, Skype for business) ir kita kompiuterine technika.
  - 3.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių).

**III. KAIMO BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO  
SPECIALISTO FUNKCIJOS**

4. Bibliotekininkas organizuoja padalinio – kaimo bibliotekos veiklą:
  - 4.1. Sudaro veiklos planą, apibendrina kaimo bibliotekos veiklą, rašo tekstines ir statistines ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito Inovacijų, metodikos ir informacijos išteklių centrui (toliau – IMIIC).
  - 4.2. Tvarko ir saugo kaimo bibliotekos dokumentus.
  - 4.3. Koordinuoja kaimo bibliotekos veiklą su Bibliotekos ir mikrorajono kultūros bei švietimo įstaigomis.
  - 4.4. Rūpinasi kaimo bibliotekos ūkiniais reikalais, užtikrina materialinių vertybių apskaitą bei apsaugą.
  - 4.5. Kaimo bibliotekos veiklai optimizuoti ieško rėmėjų.
  - 4.6. Dalyvauja rašant ir įgyvendinant projektus.
5. Organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinį aptarnavimą:

- 5.1. Pagal mikrorajono žemėlapij sudaro ir tvarko mikrorajono gyventojų kartoteką.
- 5.2. Aptarnauja skaitytojus bei lankytojus kaimo bibliotekoje LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemėje.
- 5.3. konsultuoja, padeda rinktis spaudinius,
- 5.4. atsako į užklausas, registruoja neigiamus atsakymus,
- 5.5. tvarko skaitytojų pamestų spaudinių apskaitą,
- 5.6. ragina skolininkus,
- 5.7. tvarko ir pildo bibliotekos veiklos apskaitos dienoraštį,
- 5.8. nustatyta tvarka organizuoja skaitytojų aptarnavimą TBA būdu,
- 5.9. organizuoja nestacionarų gyventojų aptarnavimą: knygų išdavimo punktus, knygnešystę ir kt.;
6. Organizuoja kaimo bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų fondą:
  - 6.1 priima naujus spaudinius, sutikrina su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendros apskaitos knygą;
  - 6.2. tvarko fonde išdėstytus spaudinius, rūpinasi jo apipavidalinimu;
  - 6.3. sudaro dezideratų kartoteką, analizuoja ir teikia pasiūlymus Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo padaliniui;
  - 6.4. atrenka iš fondo neaktualius, susidėvėjusius leidinius, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo padaliniui;
  - 6.5. atlieka smulkų knygų remontą, perduoda suplyšusias vertingas knygas restauruoti;
  - 6.6. valo fondą;
7. Redaguoja informacinės paieškos sistemą;
8. Renka kraštotyros medžiagą, sistemina ją, rengia kraštotyros darbus.
  - 8.1. Palaiko ryšius su žymiais kraštiečiais.
9. Organizuoja vaizdinius, žodinius, kompleksinius renginius.
10. Pagal poreikį skiria prie kaimo bibliotekos būrelius, klubus, organizuoja jų veiklą.
11. Organizuoja VIPT (viešojo interneto prieigos taško) veiklą, vartotojų informacinių technologijų mokymus.
12. Rūpinasi kaimo bibliotekos įvaizdžiu: rašo straipsnius į spaudą, bibliotekos svetainę, bendradarbiauja su žiniasklaida, rengia, dalyvauja rengiant leidinius apie kaimo biblioteką (lankstukus, žymeklius ir t.t.).
13. Teikia pasiūlymus Bibliotekos administracijai Bibliotekos veiklos klausimais.
14. Konsultuojasi su Bibliotekos ir metodikos centrų specialistais darbo klausimais.
15. Tobulina savo profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kursuose, savišvietos būdu.
16. Vykdo Bibliotekos direktoriaus, IMIIC vedėjo, metodininko pavedimus.
17. Bibliotekininkas atsako už:
  - 17.1. Kaimo bibliotekos veiklos tikslų įgyvendinimą.
  - 17.2. Kaimo bibliotekos veiklos organizavimą ir rezultatus.
  - 17.3. Operatyvų ir kokybišką Bibliotekos direktoriaus įsakymų, IMIIC vedėjo, metodininko pavedimų vykdymą.
  - 17.4. Kaimo bibliotekos darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikiamų dokumentų tikslumą, išsamumą ir patikimumą.
  - 17.5. Kaimo bibliotekos fondo bei kito turto apskaitos tikslumą ir apsaugą.
  - 17.6. Kaimo bibliotekos IPS organizavimo profesionalumą, informacinį patikimumą ir atitikimą galiojantiems standartams.

17.7. Operatyvų ir kokybišką skaitytojų aptarnavimą.

17.8. Darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

18. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

---

Susipažinau

( parašas)

(vardas, pavardė)

(data)