

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2017 m.
vasario 27 d. įsakymu Nr.2-3

KAIMO FILIALO, VYKLANČIO JUNGVINĘ VEIKLĄ, VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – vykdomosios grandies specialistas.
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Pareigybės paskirtis - planuoti, organizuoti, vykdyti jungtinės bibliotekos veiklą bei atsiskaityti už jos rezultatus.
4. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (LPK) kodas 2622.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 m., arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m., išsilavinimą.
3. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais ir teisiniais aktais, Bibliotekų įstatymu, bibliotekininkystės standartais, darbo tvarkos taisyklėmis.
4. Kaupti ir saugoti mikrorajono gyventojų bei mokyklos poreikius tenkinantį universalų dokumentų fondą, aptarnauti vartotojus.
5. Vykdyti Viešosios bibliotekos direktoriaus ir specialistų bei mokyklos administracijos pavestas užduotis.
6. Sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, dirbti kompiuteriu, naudotis internetu.
7. Žinoti saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis.

II. KAIMO FILIALO, VYKLANČIO IR MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FUNKCIJAS, VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

- 9 Rengia filialo darbo planus, tekstines ir statistines ataskaitas su kiekybinių ir kokybinių duomenų analize.
10. Aptarnauja visus mikrorajono gyventojus ir moksleivius. Analizuoja aptarnaujamo mikrorajono gyventojų sudėtį, kasmet patikslina duomenis gyventojų kartotekoje.
11. Įdiegia ir naudoja LIBIS Skaitytojų posistemę.
12. Numato skaitytojų telkimo būdus ir juos realizuoja.
13. Priima ir sutvarko naują literatūrą, gautą iš Viešosios bibliotekos ir Švietimo skyriaus. Tvarko atskirą mokyklos bibliotekos fondo apskaitą.
14. Tvarko spaudinių fondą: sudeda į lentynas pagal reikalavimus, atrenka pasenusią ir susidėvėjusią literatūrą, sudaro šios literatūros nurašymo aktus, pateikia juos Viešajai bibliotekai ir mokyklos administracijai tvirtinti.
15. Padeda pasirinkti ir išduoda literatūrą skaitytojams.
16. Kontroliuoja dokumentų išduoties skaitytojams terminus ir skolas.
17. Analizuoja neigiamų atsakymų skaitytojams priežastis ir analizės išvadas pateikia Viešajai bibliotekai.

18. Vysto kultūrinę veiklą: organizuoja renginius ir literatūros parodas suaugusiems skaitytojams ir vaikams, atitinkančius bibliotekos keliamiems uždaviniams ir mokyklos didaktiniams tikslams.

19. Teikia skaitytojams bibliografinės informacijos, konsultuoja vartotojus ieškant informacijos internete.

20. Ugdo skaitytojų bibliografinį išprusimą, supažindina su skaitymo kultūros pagrindais.

21. VIPT-e moko gyventojus kompiuterinio raštingumo.

22. Sudeda korteles į katalogus ir kartotekas, atlieka reikiamus aprašo, klasifikacijos ir katalogų sudarymo pakeitimus.

23. Pildo bibliotekos darbo dienoraštį, bendrąsias fondo apskaitos knygas, kitus apskaitos dokumentus.

24. Renka kraštotyros medžiagą, rašo bibliotekos metraštį.

25. Laikosi Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų.

26. Rengia projektus, programas papildomam finansavimui gauti.

29. Bendradarbiauja su seniūnija, bendruomenės aktyvu, mokykla sprendžiant suaugusiųjų gyventojų, moksleivių ir pedagogų aptarnavimo klausimus.

IV. KAIMO FILIALO, VYK DANČIO IR MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FUNKCIJAS, VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

30. Reikalauti sudaryti reikiamas darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti.

31. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš Viešosios bibliotekos specialistų.

32. Reikalauti iš vartotojų už bibliotekos dokumentų negražinimą per nurodytą terminą arba praradimą atlyginti „Naudojimosi biblioteka taisyklėse“ nustatyta tvarka.

33. Kelti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, savišvietos būdu.

34. Atsako už filialo veiklos kokybę, už jam patikėto inventoriaus apsaugą.

35. Darbuotojai, dėl kurių kaltės dingo, buvo pagrobti, sunaikinti arba sugadinti bibliotekos dokumentai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

36. Už darbo drausmės pažeidimus ar netinkamą pareigų vykdymą gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn Viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

37. Pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui, į pareigas skiria ir atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius, raštu suderinęs su mokyklos vadovu.
