

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu  
Nr. 2-60

## **VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO (ABONEMENTAS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų literatūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo bibliotekininko (abonementas) pareigybę priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – aptarnauti Skyriaus abonemento vartotojus, užtikrinti kokybišką bibliotekos, informacinių ir kitų paslaugų teikimą, tvarkyti Skyriaus dokumentų fondą, organizuoti skaitymo skatinimo, edukacines ir kultūrines veiklas bei vykdyti kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas.
4. Vyresnysis bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

5. Darbuotojas, einantis vyresniojo bibliotekininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Bibliotekos naudojimosi taisykles, kitus bibliotekų veiklą ir vartotojų aptarnavimą reglamentuojančius teisės aktus bei Bibliotekos vidaus teisės aktus ir gebėti juos taikyti pagal kompetenciją;
  - 5.3. išmanyti vaikų bibliotekinio ir informacinio aptarnavimo, skaitymo skatinimo ir informacinio raštingumo principus;
  - 5.4. gebėti bendrauti ir dirbti su vaikais, atsižvelgti į skirtingo amžiaus vaikų informacinius, kultūrinius ir edukacinius poreikius;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekoje naudojama dokumentų valdymo sistema, elektroniniu paštu, „Microsoft Office“ programiniu paketu ir kitomis pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingomis informacinėmis sistemomis bei programomis;
  - 5.6. gebėti organizuoti ir vykdyti renginius, edukacinius užsiėmimus, parodas, skaitymo skatinimo iniciatyvas, rengti projektus ir programas;
  - 5.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei

elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

5.8. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai ir dalykiškai teikti informaciją raštu ir žodžiu;

5.9. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, bendradarbiauti, atsakingai vykdyti pavestas užduotis, laikytis profesinės etikos ir konfidencialumo principų.

### **III. FUNKCIJOS**

6. Vyresnysis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. aptarnauja Skyriaus abonemento vartotojus, registruoja juos ir vykdo dokumentų išdavimo, grąžinimo, rezervavimo bei kitas vartotojų aptarnavimo operacijas Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);

6.2. konsultuoja vartotojus dokumentų paieškos, užsakymo, rezervavimo, naudojimosi terminu pratęsimo ir kitais Bibliotekos paslaugų klausimais;

6.3. prižiūri ir tvarko Skyriaus abonemento patalpose esančią skaityklą, užtikrina joje esančių dokumentų ir priemonių tvarką bei prieinamumą;

6.4. pagal poreikį prižiūri ir tvarko žaisloteką, užtikrina jos priemonių tinkamą naudojimą, tvarką ir saugumą;

6.5. pagal kompetenciją tvarko, prižiūri, saugo ir aktualina Skyriaus dokumentų fondą, užtikrina tinkamą dokumentų išdėstymą ir jų prieinamumą vartotojams;

6.6. analizuoja vartotojų skaitymo poreikius, dokumentų fondo naudojimą, pagal poreikį rengia apklausas ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl dokumentų fondo papildymo, atnaujinimo ir paslaugų tobulinimo;

6.7. atsako į vartotojų informacines ir bibliografines užklausas, teikia informaciją apie Bibliotekos dokumentus, elektroninius išteklius ir kitas paslaugas;

6.8. naudojasi bendru Bibliotekos dokumentų fondu, siekdamas aprūpinti vartotojus jiems reikalingais dokumentais, pagal kompetenciją organizuoja dokumentų užsakymą iš kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių;

6.9. konsultuoja vartotojus naudojimosi kompiuteriais, internetu, elektroniniu paštu, elektroniniu katalogu ir kitomis Bibliotekos elektroninėmis paslaugomis klausimais;

6.10. organizuoja ir vykdo literatūros, vaikų kūrybinių darbų ir kitas parodas bei ekspozicijas;

6.11. inicijuoja, organizuoja ir vykdo skaitymo skatinimo, edukacinius, kultūrinius renginius, akcijas, konkursus ir kitas vaikams bei šeimoms skirtas veiklas Bibliotekoje ir už jos ribų;

6.12. pagal kompetenciją rengia ir įgyvendina projektus, programas ir paraiškas finansavimui gauti, dalyvauja įgyvendinant Bibliotekos ir Skyriaus projektus;

6.13. pagal kompetenciją bendradarbiauja su ugdymo įstaigomis, pedagogais, neformaliojo švietimo organizatoriais, kitomis bibliotekomis, kultūros ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis;

6.14. pagal poreikį ir kompetenciją konsultuoja Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus vaikų aptarnavimo, skaitymo skatinimo ir kitais su pareigybės funkcijomis susijusiais klausimais;

6.15. renka, registruoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus veiklos statistinius duomenis apie vartotojų apsilankymus, dokumentų išduotį, informacines ir bibliografines

užklaudas, renginius, edukacijas ir kitą vykdomą veiklą;

6.16. pagal nustatytą tvarką pildo Skyriaus veiklos apskaitos dokumentus ir užtikrina juose pateikiamų duomenų teisingumą;

6.17. Bibliotekos nustatyta tvarka informuoja vartotojus apie pasibaigusį pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą ir vykdo su dokumentų susigrąžinimu susijusias procedūras pagal kompetenciją;

6.18. teisės aktų ir Bibliotekos naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka dalyvauja sprendžiant prarastų ar sugadintų dokumentų ir Bibliotekai padarytos žalos atlyginimo klausimus, apie nustatytus pažeidimus informuoja Skyriaus vedėją;

6.19. Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka ar pavedimu laikinai pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jo atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar kitais nebuvimo darbe atvejais, jeigu pavestos funkcijos atitinka darbuotojo kompetenciją;

6.20. Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka laikinai atlieka Skyriaus vedėjo funkcijas jo nesant;

6.21. pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką dirba Skyriuje šeštadieniais;

6.22. tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose ir kituose profesinės kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, įgytomis žiniomis ir gerąja praktika dalijasi su kolegomis;

6.23. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos, asmens duomenų apsaugos ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

6.24. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis ir Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Vyresnysis bibliotekininkas pagal kompetenciją atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;

7.2. kokybišką Skyriaus vartotojų aptarnavimą ir teikiamų paslaugų kokybę;

7.3. patikėtų darbo priemonių, dokumentų fondo, žaislotekos priemonių ir kito Bibliotekos turto tinkamą naudojimą, saugojimą ir priežiūrą;

7.4. rengiamų ir teikiamų dokumentų, veiklos apskaitos bei statistinių duomenų teisingumą;

7.5. vartotojų ir kitų asmenų duomenų tinkamą tvarkymą, jų saugumą ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi;

7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos ir kitų saugos reikalavimų laikymąsi;

7.7. Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos normų ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų laikymąsi.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(Vyresnysis bibliotekininkas, vardas, pavardė, parašas, data)