

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 28
d. įsakymu Nr. 2-59

VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO (INTERNETO SKAITYKLA) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

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

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas, einantis vyresniojo bibliotekininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. išmanyti vaikų bibliotekinio ir informacinio aptarnavimo, skaitymo skatinimo, informacinio, medijų ir skaitmeninio raštingumo ugdymo principus;
 - 6.4. gebėti bendrauti ir dirbti su vaikais, atsižvelgti į skirtingo amžiaus vaikų informacinius, edukacinius ir kultūrinius poreikius;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. gebėti organizuoti ir vykdyti edukacinius užsiėmimus, renginius, parodas, skaitymo skatinimo iniciatyvas, rengti projektus ir neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 6.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 6.8. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai ir dalykiškai teikti informaciją raštu ir žodžiu;
 - 6.9. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, bendradarbiauti, atsakingai vykdyti pavestas užduotis, laikytis profesinės etikos ir konfidencialumo principų.

III. FUNKCIJOS

7. Vyresnysis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. aptarnauja Skyriaus interneto ir periodikos skaityklos vartotojus, konsultuoja juos naudojimosi kompiuteriais, internetu, elektroninėmis paslaugomis, informacijos ištekliais ir kitais informacijos šaltiniais klausimais;

7.2. registruoja ir aptarnauja vartotojus Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), pagal kompetenciją vykdo dokumentų išdavimo ir grąžinimo operacijas;

7.3. prižiūri žaisloteką, užtikrina jos priemonių tinkamą naudojimą, tvarką ir saugumą, konsultuoja jos lankytojus;

7.4. pagal poreikį aptarnauja vartotojus Skyriaus abonemente ir vykdo kitas su tiesioginiu vartotojų aptarnavimu susijusias funkcijas;

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

7.6. inicijuoja, organizuoja ir vykdo edukacinius užsiėmimus, kultūrinius renginius, skaitymo skatinimo iniciatyvas, akcijas, konkursus ir kitas vaikams bei šeimoms skirtas veiklas;

7.7. rengia literatūros, kūrybinių darbų, piešinių, rankdarbių ir kitas parodas bei ekspozicijas;

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

7.9. rengia ir vykdo neformaliojo vaikų švietimo, skaitymo skatinimo, informacinio, medijų ir skaitmeninio raštingumo bei kitas edukacines programas;

7.10. veda pažintines ekskursijas, edukacinius ir informacinius susitikimus, konsultuoja vartotojus ir atsako į jų informacines bei bibliografines užklausas pagal kompetenciją;

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

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

7.13. analizuoja vartotojų poreikius ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl dokumentų fondo papildymo, atnaujinimo, paslaugų ir veiklų tobulinimo;

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

7.15. 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;

7.16. renka, registruoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus veiklos statistinius duomenis apie vartotojų apsilankymus, dokumentų išduotį, užklausas, renginius, edukacijas ir kitą vykdomą veiklą;

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

7.18. pagal kompetenciją rengia ir tvarko Skyriaus dokumentus, dirba Bibliotekoje naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje;

7.19. 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;

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

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

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Vyresnysis bibliotekininkas atsako:

8.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. už patikėtų darbo priemonių, knygų fondo ir inventoriaus saugojimą bei priežiūrą;

8.3. už vartotojų asmens duomenų saugumą ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi;

8.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

8.5. už darbo drausmės, profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

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