

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2025 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. V1-59

1.2. punktu

**VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS  
BIBLIOTEKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininko pareigybės:

1.1. grupė – specialistai;

1.2. lygis – B.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)

2.3. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa (toliau – LIBIS);

2.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas dirba Vaikų literatūros skyriuje ir vykdo šias funkcijas:

3.1. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja Skyriaus vartotojus LIBIS SAP;

3.2. aptarnauja Skyriaus lankytojus;

3.3. pildo Skyriaus lankytojų dienos apskaitą;

3.4. išdėsto vartotojų grąžintus dokumentus į fondą;

3.5. atnauja Skyriaus fondo lentyninius skirtukus ir rodykles;

- 3.6. keičia susidėvėjusias egzempliorių lipdes ir brūkšninių kodų lipdukus;
  - 3.7. išbrauko nurašytus egzempliorius iš inventorinių knygų;
  - 3.8. tvarko Skyriaus atsarginį fondą;
  - 3.9. atsako į vartotojų užklausas ir jas apskaito;
  - 3.10. atlieka smulkų spaudinių remontą;
  - 3.11. rengia lentynines literatūrines parodas (progines, temines ir kt.);
  - 3.12. vykdo interneto vartotojų registraciją Vartotojų statistikos ir registravimo sistemoje (VRSS);
  - 3.13. vartotojams pageidaujant, padeda jiems naudotis informacinėmis technologijomis (pvz. žaidimų konsolė PlayStation);
  - 3.14. padeda paruošti Skyriaus patalpas renginių, edukacijų organizavimui;
  - 3.15. esant poreikiui, pildo vartotojų pageidaujamų knygų sąrašą;
  - 3.16. skambina vartotojams laiku negrąžinusiems Skyriaus fondo dokumentų (skolininkams);
  - 3.17. pildo Skyriaus vartotojams išduotų skaitytojų pažymėjimų sąrašą ir teikia jį Skyriaus vedėjui;
  - 3.18. dalyvauja nuotolinėse ir kontaktinėse kvalifikacijos kėlimo priemonėse;
  - 3.19. esant poreikiui, Skyriaus vedėjo nurodymu, pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją (nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir pan.);
  - 3.20. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-