

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

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

1.5. punktu

**VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO „GINTARO“ BIBLIOTEKOJE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo bibliotekininko „Gintaro“ bibliotekoje (toliau – „Gintaro“ biblioteka) 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 skyriaus „Gintaro“ bibliotekoje ir vykdo šias funkcijas:

- 3.1. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja „Gintaro“ bibliotekos vartotojus LIBIS SAP;
- 3.2. aptarnauja „Gintaro“ bibliotekos lankytojus;
- 3.3. pildo „Gintaro“ bibliotekos lankytojų dienos apskaitą;

- 3.4. išdėsto vartotojų grąžintus dokumentus į fondą;
 - 3.5. organizuoja „Gintaro“ bibliotekos fondo lentyninių skirtukų ir rodyklių atnaujinimą;
 - 3.6. keičia susidėvėjusias egzempliorių lipdes ir brūkšninių kodų lipdukus;
 - 3.7. rengia lentyninių literatūrinių parodų preliminarų planą ir teikia jį Skyriaus vedėjui;
 - 3.8. atsako į vartotojų užklausas ir jas apskaito;
 - 3.9. vykdo leidinių išduoties, kuri neapskaitoma LIBIS, apskaitą kontrolinėmis dienomis;
 - 3.10. pildo „Bibliotekos dienoraštį“;
 - 3.11. vartotojams pageidaujant, padeda jiems naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.12. organizuoja ir veda renginius, edukacijas vaikams;
 - 3.13. esant poreikiui, pildo vartotojų pageidaujamų knygų sąrašą;
 - 3.14. atrenka knygas, siūlomas nurašyti, ir išbrauko iš inventorinių knygų nurašytus egzempliorius;
 - 3.15. pasibaigus kalendoriniams metams Skyriaus vedėjai teikia „Gintaro“ bibliotekos veiklos statistinius duomenis;
 - 3.16. dalyvauja nuotolinėse ir kontaktinėse kvalifikacijos kėlimo priemonėse;
 - 3.17. esant poreikiui, Skyriaus vedėjo nurodymu, pavaduoja kitą „Gintaro“ bibliotekos darbuotoją (nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir pan.);
 - 3.18. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-