PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-134

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

VAIKŲ IR JAUNIMO KULTŪRINĖS EDUKACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ar jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų vienoje iš šių studijų krypčių grupių: menų, verslo ir viešosios vadybos, humanitarinių mokslų, socialinių mokslų ar ugdymo mokslų;
4.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, gebėti juos taikyti praktikoje;
4.3. išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
4.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą profesinio bendravimo lygiu;
4.6. gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
4.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4.8. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
4.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
4.10. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
4.11. vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1 aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus, teikia leidinių išdavimo paslaugas;
5.2 vykdo Bibliotekos vartotojų įėjimo-išėjimo iš Bibliotekos Skyriaus (Aukštaičių g. 4C-2, Panevėžys) kontrolę, vartotojų registraciją, perregistravimą, išduotų dokumentų apskaitą;
5.3 teikia Bibliotekos vartotojams kopijavimo, skenavimo, spausdinimo paslaugas;
5.4 priima įmokas už mokamų paslaugų sąraše esančias paslaugas, atlieka periodines kasos operacijas, užtikrina kasos aparatu atliekamų operacijų tikslumą;
5.5 teikia informaciją Bibliotekos vartotojams apie Bibliotekos teikiamas paslaugas, aptarnavimo tvarką, informacijos paiešką atviruose fonduose, elektroniniame kataloge ir kituose elektroniniuose ištekliuose;
5.6 atsako į Bibliotekos vartotojų elektronines užklausas, vykdo informacinių užklausų apskaitą;
5.7 vykdo knygų ir kitų leidinių išdavimą ir grąžinimo priėmimą;
5.8 veda pažintines ekskursijas Skyriaus patalpose;
5.9 dalyvauja Skyriaus edukacijų organizavimo, įgyvendinimo veikloje;
5.10 kaupia informaciją apie Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia Skyriaus vadovui;
5.11 teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybės gerinimo, edukacinių veiklų įvairovės;
5.12 dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
5.13 konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams Skyriaus vykdomų veiklų srityje;
5.14 dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
5.15 kelia savo profesinę kvalifikaciją;
5.16 teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
5.17 derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
5.18 pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
5.19 vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____ _____ _____

Darbuotojo vardas, pavardė *parašas* *data*