

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KAIMO  
BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKO – BIBLIOTEKININKO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V-  
Panevėžys

Vadovaudamasi Bibliotekos direktoriaus 2024 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. P-7 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kaimo bibliotekos bibliotekininko-bibliotekininko padėjėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-50 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kaimo bibliotekos bibliotekininko-bibliotekininko padėjėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorė

Rūta Bagdonienė

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktoriaus  
2025 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-7

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KAIMO BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKO – BIBLIOTEKININKO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kaimo bibliotekos bibliotekininko-bibliotekininko padėjėjo pareigybės charakteristika:
  - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
  - 1.2. pareigybės lygis – C, pareigybės lygmuo – 10;
  - 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir kaimo bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos lankytojų ir vartotojų vaikų (toliau – vaikai) aptarnavimui ir telkimui, kultūrinių, skaitymo skatinimo, informacijos sklaidos renginių organizavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir jų apskaitai vykdyti.

### **II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 2.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.3. žinoti bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus;
  - 2.4. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais.
  - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programų paketu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis,
  - 2.6. gebėti savarankiškai planuoti ir apibendrinti bibliotekos veiklą;
  - 2.7. žinoti fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus bei fondo populiarinimo būdus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 3.1. Organizuoja kaimo bibliotekos veiklą:
    - 3.1.1. užtikrina bibliotekos nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų planavimą ir tinkamą vykdymą;
    - 3.1.2. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą, rengia ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito SVB administracijai;
    - 3.1.3. tvarko ir saugo bibliotekos dokumentus (dienoraščius, formuliarius, inventoriaus knygas, bendrąsias fondo apskaitos knygas, bibliotekos patikrinimo dokumentus, bibliotekos planus, ataskaitas ir kt.), knygų fondą;
    - 3.1.4. bendradarbiauja su seniūnija, mikrorajono kultūros bei švietimo įstaigomis;
    - 3.1.5. tausoja bibliotekoje esanti turtą ir techniką, prižiūri, kad lankytojai jos negadintų; nedelsiant informuoja apie technikos gedimus, interneto ryšio sutrikimus ir kt.;
    - 3.1.6. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina bibliotekos materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
    - 3.1.7. prižiūri patikėtą kompiuterinę ir kt. techniką
    - 3.1.8. savalaikiai praneša apie gedimus, avarijas ir kt. nesklandumus patalpomis besirūpinančiam asmeniui.

### 3.2. Organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą:

#### 3.2.1. aptarnauja vartotojus (vaikus ir suaugusius) bibliotekoje:

3.2.1.1. įrašo į biblioteką ir perregistruoja vartotojus: užpildo skaitytojo registracijos kortelę, išduoda vieningą skaitytojo bilietą, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, spaudinių fondu, bibliotekos IPS (informacijos paieškos sistema);

3.2.1.2. aptarnauja vartotojus (vaikus ir suaugusius) bibliotekoje;

3.2.1.3. konsultuoja lankytojus ir padeda pasirinkti spaudinius;

3.2.1.4. vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), suteikia prisijungimo kodus;

3.2.1.5. aptarnauja neįgaliuosius, senyvo amžiaus skaitytojus namuose, organizuoja knygnešių darbą;

3.2.2. tvarko ir pildo bibliotekos veiklos apskaitos dienoraštį bei kitus apskaitos dokumentus: užtikrina savalaikį paslaugų apskaitos vedimą (dienoraščių ir kt.) automatizuotu (LIBIS, VRSS, kt.) būdu;

3.2.3. nustatyta tvarka priima iš skaitytojų spaudinius vietoje pamestų spaudinių, pažymi žurnale;

3.2.4. nuolat tikslina duomenis apie bibliotekos mikrorajoną ir gyventojų skaičių, jų sudėtį;

#### 3.3. Organizuoja bibliotekos spaudinių fondą:

3.3.1. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos bei inventoriaus knygas;

3.3.2. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius pagal UDK, rūpinasi jo apipavidalinimu;

3.3.3. nuolat atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos SVB Komplektavimo skyriui;

3.3.4. tvarko fondą, atlieka smulkų knygų remontą;

3.3.5. tvarko periodinius leidinius: naujai gautus registruoja, antspauduoja, sega į segtuvus, esant reikalui, aprašo straipsnius į kartoteką, nustatyta tvarka perduoda makulatūrai.

3.4. Renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus, pildo kraštotyros kartoteką; palaiko ryšius su kraštiečiais; pildo bibliotekos istoriją.

3.5. Teikia kasmėnesinį renginių planą SVB.

3.6. Organizuoja įvairių formų renginius vaikams ir suaugusiems, dalyvauja akcijose.

3.7. Kelia kvalifikaciją SVB bei kitų kolegialių įstaigų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, mokymuose, konferencijose.

3.8. Rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu: socialiniuose tinkluose viešina informaciją apie savo bibliotekos veiklą.

3.9. Pagal patvirtintus įkainius teikia mokamas paslaugas, nustatytu laiku atsiskaito SVB buhalterijai.

3.10. Teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

3.11. Laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos tikslai.

## **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

4.1. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei kaimo bibliotekos nuostatuose, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

4.3. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo,

pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

IPS – informacijos paieškos sistema;

SVB – savivaldybės viešoji biblioteka;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

---

Susipažinau ir vykdysiu

---

*(Pareigos)*

---

*(Parašas)*

---

*(Vardas ir pavardė)*

---

*(data)*