

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas yra bibliotekininkų, archyvų ir muziejų specialistų grupėje.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas (jei yra): bibliotekininkas - pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Registruoja ir komplektuoja knygas bei leidinius bibliotekoje.
6. vadovaujasi bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimais.
7. Priima gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra, aktu, dovanojimo aktu ar pan.).
8. Antspauduoja tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, laikraščius, žemėlapius, plokštelių vokus ir kt.) iš karto po priėmimo, išskyrus įsigytus specialiai mainų fondui.
9. Įrašo duomenis apie spaudinius ir kitus dokumentus į bibliotekos fondo inventoriaus arba fondo bendrosios apskaitos knygas.
10. Įrašo kiekvieno gauto dokumento, spaudinio egzemplioriaus antraštinius duomenis ir kainą į bibliotekos fondo inventoriaus knygą.
11. Apskaito labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje.
12. Dalyvauja išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negražintus skaitytojų, sugadintus ir prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams.
13. Apskaito registracinėse kortelėse laikino saugojimo dokumentus ir periodinius leidinius (jeigu biblioteka jų nepalieka nuolatiniam saugojimui).
14. Atlieka bendrąją bibliotekos fondo apskaitą. Įrašyti duomenis apie dokumentų gavimą ir fondo kaitą į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą. Įrašus atlikti tvarkingai ir įskaitomai.
15. Dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais.
16. Dalyvauja rengiant gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus.
17. Išduoda bei priima iš skaitytojų knygas ir pildo apie tai įrašų knygelėse.
18. Laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 19.1. kvalifikuotą lankytojų aptarnavimą;
 - 19.2. laikymąsi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimų;
 - 19.3. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 19.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 19.5. darbo drausmės pažeidimus.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)