PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. VĮ-059

# BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KNYGRIŠIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) knygrišys.

2. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.

3. Pareigybės lygis – C.

4. Pareigybės paskirtis – konservuoti, restauruoti, tvarkyti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) saugomus vertingus dokumentus, kitus leidinius.

5. Knygrišys tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

6.2. mokėti dirbti su knygrišyklos įranga; išmanyti darbų saugos reikalavimus;

6.3. gebėti teisingai įvertinti dokumento susidėvėjimą, išsiaiškinti jo autentišką struktūrą, parinkti tinkamą įrišimo būdą;

6.4. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus;

6.5. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais ir jų laikytis.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Knygrišio funkcijos:

7.1. prieš darbo pradžią patikrinti darbo vietą, įsitikinti, ar tvarkingi įrankiai ir įrengimai; apie įrengimų, įrankių gedimus informuoti Skyriaus vedėją;

7.2. konservuoti ir restauruoti Bibliotekoje saugomus vertingus dokumentus: knygas, žemėlapius, rankraščius, periodinius leidinius ir kt.;

7.3. įrišti ar perrišti periodinių leidinių komplektus;

7.4. tvarkyti pažeistus dokumentus;

7.5. lankstyti dizainerio parengtas skrajutes, lankstinukus, karpyti plakatus, pažymėjimus ir kitą reprezentacinę produkciją;

7.6. talkinti Bibliotekoje vykstančių parodų rengėjams;

7.7. savarankiškai ir laiku atlikti pavestą darbą;

7.8. dirbti kokybiškai, taupiai naudoti medžiagas;

7.9. laiku šalinti iš patalpų darbo metu susikaupusias atliekas.

7.10. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos vadovybės pavedimu.

_____

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)