

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1 turėti ne žemesnę kaip vidurinę ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

6.2 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktais, Bibliotekos bei skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, žinoti Viešosios bibliotekos funkcionavimo principus ir strateginius tikslus;

6.3 išmanyti LIBIS sistemos funkcijas ir įrankius, mokėti taikyti universaliąją dešimtainę klasifikaciją (UDK);

6.4 žinoti darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, pastatų eksploatavimo reikalavimus ir taisykles;

6.5 mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;

6.6 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7.1 dirba su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme (SAP), suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VRSS);

7.2 konsultuoja Skyriaus lankytojus ir padeda jiems rasti ir pasirinkti dokumentus, supažindina kaip naudotis knygomatu, knygų gražinimo dėže ir kt.;

7.3 tvarko ir tikrina Skyriaus dokumentų fondą (UDK ir ABC);

7.4 padeda organizuoti Skyriaus kultūrinės edukacijos veiklas, grožinę ir šakinę literatūrą populiariančius renginius, prisideda prie Bibliotekos renginių organizavimo, projektų vykdymo;

7.5 esant poreikiui organizuoja ir vykdo nestacionarų skaitytojų aptarnavimą;

7.6 atrenka nurašymui pasenusius, susidėvėjusius dokumentus; išbraukia nurašytų leidinių numerius iš inventorinių knygų;

7.7 pavaduoja kitą Skyriaus bibliotekininką atostogų, laikino nedarbingumo, kitais atvejais;

7.8 atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)