

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Filialo nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
 - 6.3. gebėti taikyti norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą;
 - 6.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
 - 6.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
 - 6.6. išmanyti LIBIS sistemos funkcijas ir įrankius, mokėti taikyti universaliąją dešimtainę klasifikaciją (UDK);
 - 6.7. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 6.8. išmanyti vartotojų aptarnavimo darbo etiką;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;
 - 6.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.11. gebėti analizuoti vartotojų poreikius, savo veiklos rezultatų analizę, teikti pasiūlymus bibliotekos veiklos tobulinimui;
 - 6.12. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, turėti gerus bendravimo įgūdžius.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. dirba su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme (SAP); registruoja naujus Filialo skaitytojus LIBIS SAP, užpildo skaitytojo registracijos kortelę, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, iBiblioteka.lt, perregistruoja esamus skaitytojus, teisės aktų nustatyta tvarka renka ir tvarko Filialo veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 7.2. administruoja įstaigos interneto svetainę; talpina parengtą informaciją į interneto svetainę; užtikrina savalaikį informacijos apie Bibliotekos veiklą atnaujinimą, papildymą bei keitimą, laikydamasis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms;
 - 7.3. administruoja Filialo viešosios interneto prieigos (VIPT) taškus, suteikia prisijungimus vartotojams prie viešosios interneto prieigos (VRSS);
 - 7.4. konsultuoja Filialo lankytojus ir padeda jiems rasti ir pasirinkti dokumentus, informacijos šaltinius; atsako į vartotojų pateiktas informacines, bibliografines užklausas; konsultuoja kompiuterinės technikos naudojimo klausimais;
 - 7.5. tvarko ir tikrina Filialo fondo išdėstymą (UDK ir ABC), rūpinasi jo apipavidalinimu, sklaida, inicijuoja ir organizuoja fondo aktualizavimą;
 - 7.6. analizuoja skaitytojų poreikius ir teikia pasiūlymus Filialo vedėjui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

- 7.7. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius dokumentus nurašymui;
- 7.8. vykdo knygų gražinimo 7/24 ir knygomato paslaugas;
- 7.9. vykdo Filialo veiklos apskaitą pildydamas bibliotekos dienoraštį;
- 7.10. dirba su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti);
- 7.11. ruošia spaudinių, meno darbų ir kitas parodas, naujų knygų apžvalgas;
- 7.12. organizuoja literatūrą populiarinančius renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacijos sklaidos priemones;
- 7.13. organizuoja renginius, kultūrinės edukacines veiklas, ekskursijas, prisideda prie Bibliotekos renginių organizavimo, projektų rengimo ir vykdymo;
- 7.14. teikia paslaugas pagal patvirtintą Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą;
- 7.15. administruoja prenumeruojamas duomenų bazes, inicijuoja ir vykdo Bibliotekoje prieinamų duomenų bazių sklaidą vartotojams, padeda vartotojams prisijungti prie Bibliotekos turimų duomenų bazių prieigų;
- 7.16. kompiuterizuotai registruoja ir tvarko gaunamą periodiką, įveda einamuosius numerius į LIBIS Elektroninių periodinių leidinių posistemį; periodiškai įriša laikraščių ir žurnalų komplektus;
- 7.17. vykdo skaitmeninio ir informacinio raštingumo konsultacijas ir mokymus, dalyvauja medijų ir informacinio raštingumo programoje (MIRKT) ir moko vartotojus naudotis elektroninėmis paslaugomis;
- 7.18. užtikrina informacijos, kurią pateikia Bibliotekos padalinių darbuotojai, paskelbimą ir atnaujinimą Bibliotekos svetainėje ir Bibliotekos socialiniame tinkle „Facebook“;
- 7.19. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Filialo planus, susijusius su Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo veikla, rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ataskaitą Filialo vadovui;
- 7.20. pavaduoja kitą Filialo bibliotekininką atostogų, laikino nedarbingumo, kitais atvejais;
- 7.21. vykdo kitus Filialo vedėjo ar Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)