

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį 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, atlikti 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

- 7.1. dirba su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme (SAP);
- 7.2. registruoja naujus Filialo skaitytojus skaitytojų aptarnavimo posistemėje LIBIS, 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;
- 7.3. konsultuoja Filialo lankytojus ir padeda jiems rasti ir pasirinkti dokumentus, informacijos šaltinius; atsako į vartotojų pateiktas informacines, bibliografines užklausas; supažindina kaip naudotis knygomatu, knygų gražinimo dėže ir kt.;
- 7.4. tvarko ir tikrina Filialo fondo išdėstymą (UDK ir ABC), rūpinasi jo apipavidalinimu, sklaida, inicijuoja ir organizuoja fondo aktualizavimą;
- 7.5. analizuoja skaitytojų poreikius ir teikia pasiūlymus Filialo vedėjui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;
- 7.6. pildo skaitytojų pamestų ir vietoje jų gražintų dokumentų žurnalą;
- 7.7. dirba su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugražinti);
- 7.8. vykdo Filialo veiklos apskaitą pildydamas bibliotekos dienoraštį;
- 7.9. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius dokumentus nurašymui, išbraukia nurašytų leidinių numerius iš inventorinių knygų;
- 7.10. vykdo knygų gražinimo 7/24 ir knygomato paslaugas;
- 7.11. ruošia spaudinių, meno darbų ir kitas parodas, naujų knygų apžvalgas;

7.12. organizuoja literatūrą populiariančius 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. esant poreikiui organizuoja ir vykdo nestacionarų skaitytojų aptarnavimą;

7.16. 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;

7.17. pavaduoja kitą Filialo bibliotekininką atostogų, laikino nedarbingumo, kitais atvejais;

7.18. vykdo kitus Filialo vedėjo ar Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)