

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininkas privalo žinoti:
 - 4.1 bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus bei praktiką;
 - 4.2 skaitytojų aptarnavimo, informacijos paieškos veiklas ir dokumentų fondo statistinę apskaitą privalo vykdyti remdamasis 3.4. punkte numatytais dokumentais;
 - 4.3 padalinio tikslus, uždavinius, technologinius procesus;
 - 4.4 skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;
 - 4.5 dokumentų fondo organizavimo principus, apsaugos reikalavimus, populiarinimo būdus;
 - 4.6 informacijos paieškos sistemą bei jos formavimo pagrindus;
 - 4.7 valstybinę kalbą;
 - 4.8 saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
5. Bibliotekininkas turi sugebėti:
 - 5.1 dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su lankytojais, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;
 - 5.2 numatyti veiklos tikslus ir uždavinius;
 - 5.3 analizuoti, tobulinti ir sisteminti savo žinias;
 - 5.4 mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, PowerPoint, LIBIS SAP programomis;
 - 5.5 rengti literatūros parodas, jas pristatyti, organizuoti kultūrinius, edukacinius renginius, atitinkančius visuomenės informavimo, valstybinės kalbos ir regiono kultūrinės specifikos reikalavimus, dirbti komandoje;
 - 5.6 teikti pasiūlymus projektams veiklų finansavimui gauti, dalyvauti juos įgyvendinant;
 - 5.7 vykdyti teikiamų paslaugų pristatymą visuomenei: rengti informacinę medžiagą vartotojams ir ją skelbti Bibliotekos informaciniuose stenduose, interneto svetainėje bei kitose mieste numatytose vietose, žiniasklaidoje.
6. Aptarnaujant skaitytojus turi sugebėti:
 - 6.1 suprasti aptarnaujamo mikrorajono sociokultūrinius ypatumus, aptarnauti vartotojus, laikantis Naudojimosi Visagino viešosios bibliotekos taisyklėmis;
 - 6.2 naudoti LIBIS programos Skaitytojų aptarnavimo posistemę (SAP), registruoti naują vartotoją;
 - 6.3 išduoti skaitytojo bilietą, supažindinti su informacijos paieškos bei fondų sistema, naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 6.4 išduoti/priimti dokumentus LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemėje, teikti informaciją apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jį pratęsti, rezervuoti pageidaujamus spaudinius;
 - 6.5 padėti vartotojams susirasti reikalingus dokumentus: vykdyti paiešką per vieningą Bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazėje, konsultuoti naudojimosi elektroniniu katalogu klausimais;
 - 6.6 atsakyti į vartotojų užklausas;
 - 6.7 priimti iš vartotojų dokumentų užsakymus internetu ir juos vykdyti, aprūpinti vartotojus reikalingais Dokumentais naudojant vieningą Bibliotekos sistemos fondą ir TBA;
 - 6.8 registruoti paklauius spaudinius, ieškoti jų pas skolininkus ir informuoti vartotojus;
 - 6.9 apskaityti kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, jame fiksuoti vartotojų, apsilankymų, dokumentų išduoties, bibliografinių informacinių užklausų skaičių;
 - 6.10 ieškoti inovacijų, aktyvinančių vartotojų pritraukimą į biblioteką, aktyvinti darbą su skolininkais.

7. Dirbant dokumentų fonde turi sugebėti:
 - 7.1 tvarkyti dokumentų fondą remiantis 3.4. punkte numatytais teisės aktais;
 - 7.2 rūpintis estetiniu ir tiksliu dokumentų fondų apipavidalinimu, saugumu, atrinkti nurašymui ir nurašyti vertę praradusius, kitus netinkamus naudojimui dokumentus, teikti dokumentuotą informaciją Filialo vedėjui;
 - 7.3 vykdyti vietoje prarastų vartotojų atneštų dokumentų apskaitą, laikantis bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos, teikti dokumentuotą informaciją Filialo vedėjui;
 - 7.4 priimti naujai gautus dokumentus iš Filialo vedėjo;
 - 7.5 stebėti dokumentų fondo panaudą, fiksuoti neigiamus atsakymus ir dėl reikalingų dokumentų užsakymų duomenis teikti Filialo vedėjui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Aptarnauti bibliotekos vartotojus suaugusiems skirtais dokumentais, vykdyti fondo priežiūros ir kitus specialiuosiuose reikalavimuose numatytus darbus.
9. Aptarnaujant skaitytojus ir tvarkant dokumentų fondą kuo efektyviau išnaudoti LIBIS teikiamas galimybes.
10. Planuoti veiklą. Vykdyti specialiuosiuose reikalavimuose numatytas funkcijas aptarnaujant vartotojus suaugusių dokumentais.
11. Registruoti gautą periodiką.
12. Pagal UDK reikalavimus tvarkyti dokumentų fondą, siekti gero jo estetinio vaizdo.
13. Informuoti Filialo vedėją apie darbi su suaugusių vartotojų dokumentais vykdyti reikalingas priemones.
14. Dalyvauti komplektuojant suaugusiųjų vartotojų dokumentų fondą: pateikti pageidaujamų dokumentų sąrašus, priimti naujus dokumentus, pagal reikalavimus ruošti dokumentų nurašymo aktus.
15. Pateikti Filialo vedėjui numatytą vykdyti veiklą anonsus likus 20 kalendorinių dienų iki numatytos vedimo datos. Įvykus renginiui per 3 darbo dienas teikti informaciją bibliotekos el. svetainei.
16. Pateikti Filialo vedėjui statistinius duomenis ir veiklą aprašus jo nurodytais terminais. Savalaikiai atlikti suaugusių vartotojų grupės skaitymo bei fondo panaudojimo analizes.
17. Rengti temines spaudinių ir kitų dokumentų parodas, dalyvauti, organizuojant žodinius bei kompleksinius renginius.
18. Aktyvinant skaitymą didesnę dėmesį skirti ryšių palaikymui su Visagino švietimo ir kitomis įstaigomis, kartu organizuoti renginius, vykdyti kitas veiklas.
19. Nuolat tobulinti ir atnaujinti bibliotekinio darbo įgūdžius visų įmanomų informacijos šaltinių pagalba, ieškoti inovatyvių darbo formų pritraukiant naujus skaitytojus, neįgaliuosius, darbe su skolininkais ir nuolatiniais skaitytojais.
20. Dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekoje organizuojamuose renginiuose, darbuotojų pasitarimuose, bibliotekos direktoriui pavedus, dirbti komisijų darbe.
21. Dalyvauti Bibliotekos projektinėje veikloje: teikti idėjas projektams siekiant gauti finansavimą veikloms vykdyti, rengti projektus skaitymo skatinimo bei kultūrinės edukacijos veiklai.

22. Informuoti Filialo vedėją apie numatomą atostogų laiką kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. Esant būtinybei skyriaus vedėją apie pakeitimus informuoti ne vėliau kaip prieš mėnesį iki numatyto atostogų laiko.

23. Filialo vedėjo nurodymu pavaduoti Filialo bibliotekininką atostogų, laikino nedarbingumo, kitais atvejais. Esant reikalui dirbti kitame Bibliotekos veiklos bare.

24. Vykdyti direktoriaus įsakymus ir nenumatytus pareigybės aprašyme įpareigojimus, Filialo vedėjo nurodymus, susijusius su Bibliotekos vykdoma veikla.
