

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. Darbo patirties reikalavimas netaikomas, tačiau pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą;
 - 1.3. žinoti bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus bei praktiką;
 - 1.4. gebėti kaupti, analizuoti informaciją;
 - 1.5. mokėti lietuvių kalbą antrosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 1.6. mokėti rusų kalbą;
 - 1.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 1.8. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemės (SAP) programa;
 - 1.9. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 1.10. žinoti Skyriaus tikslus, uždavinius, technologinius procesus;
 - 1.11. skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;
 - 1.12. dokumentų fondo organizavimo principus, apsaugos reikalavimus, populiarinimo būdus;
 - 1.13. informacijos paieškos sistemą bei jos formavimo pagrindus;
 - 1.14. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 1.15. būti kūrybiškas ir iniciatyvus, sugebantis bendrauti su vartotojais, mokantis dirbti komandoje.
 - 1.16. suprasti aptarnaujamo mikrorajono sociokultūrinius ypatumus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. įregistruoja naujai atėjusius skaitytojus, išduota jiems skaitytojo pažymėjimą;
 - 2.2. metų eigoje perregistruoja nuolatinius skaitytojus (sutikrina jo duomenis su turimais duomenų bazėje);
 - 2.3. informuoja skaitytojus apie bibliotekos teikiamas paslaugas: supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, fondo išdėstymu, konsultuoja, kaip užsisakyti, pratęsti, rezervuoti leidinius internetu portale iBiblioteka.lt, kaip naudotis knygomatu, knygų grąžinimo dėže ir kt.;
 - 2.4. padeda skaitytojams susirasti reikalingus dokumentus fonde ir elektroniniame kataloge, atsako į užklausas;
 - 2.5. informuoja skaitytojus apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jį pratęsia;
 - 2.6. vykdo teikiamų paslaugų pristatymą visuomenei: rengia informacinę medžiagą, skelbia Bibliotekos informaciniuose stenduose, interneto svetainėje;
 - 2.7. priima iš vartotojų knygų užsakymus, rezervuoja norimus leidinius. Skaitytojui pageidaujant, užsakytus leidinius įdeda į knygomatą;
 - 2.8. informuoja lankytojus apie bibliotekoje esančias parodas, vykstančius renginius;

- 2.9. dalyvauja komplektuojant suaugusių vartotojų dokumentų fondą: teikia pageidaujamų dokumentų sąrašus, priima naujus dokumentus;
- 2.10. teikia Skyriaus vedėjui statistinius duomenis ir veiklų ataskaitas nurodytais terminais;
- 2.11. dalyvauja atliekant vartotojų pasitenkinimo viešosiomis paslaugomis tyrimus;
- 2.12. rengia temines spaudinių ir kitų dokumentų parodas, jas pristato, dalyvauja organizuojant žodinius bei kompleksinius renginius;
- 2.13. teikia Skyriaus vedėjui numatytų vykdyti veiklų anonsus (ne vėliau kaip prieš savaitę iki renginio) ir įvykusių renginių aprašymus (ne vėliau kaip 2 darbo dienas po renginio) paskelbimui bibliotekos svetainėje;
- 2.14. ieško inovatyvių darbo formų pritraukiant naujus skaitytojus;
- 2.15. aktyvinant skaitymą bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, savivaldybės švietimo ir kitomis įstaigomis pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 2.16. teikia idėjas, pasiūlymus projektams veiklų finansavimui gauti, dalyvauja įgyvendinant projektus;
- 2.17. tobulina ir atnaujinama bibliotekinio darbo įgūdžius, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 2.18. dirba komisijų darbe, pavedus bibliotekos direktoriui;
- 2.19. registruoja paklauius spaudinius, ieško jų pas skolininkus ir informuoja skaitytojus;
- 2.20. apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, jame fiksuoja vartotojų, apsilankymų, dokumentų išduotį ir kt.;
- 2.21. stebi dokumentų fondo panaudą, fiksuoja neigiamus atsakymus;
- 2.22. vykdo vietoje prarastų skaitytojų atneštų dokumentų apskaitą, laikantis bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos;
- 2.23. pavaduoja kitus Skyriaus bibliotekininkus atostogų, laikino nedarbingumo, kitais būtiniais atvejais;
- 2.24. vykdo kitus Skyriaus vedėjo ar direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
- 2.25. užtikrina Bibliotekos interneto svetainės atitikimą teisės aktų reikalavimams ir tinkamą ir laiku bibliotekos viešų pranešimų paskelbimą;