

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Bibliotekininkas privalo žinoti:

7.1. naujausius bibliotekinius-bibliografinius standartus bei kitą bibliotekos darbą reglamentuojančią dokumentaciją;

7.2. Skyriaus tikslus, uždavinius, technologinius procesus;

7.3. užsienio kalbų skaityklos dokumentų fondo struktūrą bei sudėtį, apsaugos reikalavimus, populiarinimo būdus;

7.4. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

8. Bibliotekininkas turi gebėti:

8.1. dirbti komandoje;

8.2. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su vartotojais;

8.3. dirbti su skaitykloje esančia kompiuterine technika (skenavimas, kopijavimas ir kt.);

8.4. dirbti kruopščiai, tvarkingai, atidžiai, būti kūrybiškas, iniciatyvus;

8.5. analizuoti savo veiklą, savarankiškai mokytis ir šviestis.

9. Aptarnauja skaitytojus Užsienio kalbų skaitykloje ir viešojoje interneto prieigoje (toliau – VIP):

9.1. teikia vartotojams informaciją apie skaityklos teikiamas paslaugas, jame esančius dokumentus, duomenų bazes bei naudojimosi jais tvarką;

9.2. apskaito vartotojus (registruoja viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (VRSS), suteikdamas asmeninius prisijungimo duomenis; esant reikalui, prieigą atjungia ir užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių;

9.3. ugdo skaitytojų kompiuterinį raštingumą: konsultuoja vartotojus apie informacijos paiešką bibliotekos elektroniniame kataloge (OPAC) bei kituose bibliotekos skaitytojams prieinamuose elektroniniuose informacijos šaltiniuose;

9.4. kopijuoja ir skenuoja dokumentus;

9.5. skaitytojams, turintiems regėjimo negalią, išduoda dokumentus Brailio raštu, DVD, CDR.

10. Tvarko skaityklos dokumentų fondą:

10.1. tikrina jo sudėtį, atrenka pasenusio turinio, suplyšusius dokumentus ir kartu su skyriaus vedėju sprendžia, kuriuos nurašyti ar remontuoti, sudaro nurašomų dokumentų sąrašus ir teikia Skyriaus vedėjui;

10.2. rūpinasi fondo estetiniu apipavidalinimu, populiarina skaityklos fondą, rengia parodas, reklamuoja skaityklos renginius;

10.3. iš LAB Panevėžio skyriaus užsako dokumentus skaitytojams, turintiems regėjimo negalią; reikalui esant, pristato neįgaliesiems dokumentus į namus.

11. Renka informaciją apie fondus, remiančius bibliotekų rengiamus projektus, dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansinei paramai gauti.

12. Nustatytais terminais teikia Skyriaus vedėjui statistiką, susijusią su skaityklos ir viešosios interneto prieigos darbu.

13. Kartu su kitais Skyriaus darbuotojais organizuoja renginius.

14. Analizuoja savo veiklą, rūpinasi savišvieta.

15. Vykdo kitus, su tiesioginiu darbu susijusius, darbus.

16. Pavaduoja kitą Skyriaus bibliotekininką, jų atostogų, ligos, komandiruotės metu. Bibliotekininką atostogų ar ligos metu gali pakeisti vedėjas arba kitas Skyriaus bibliotekininkas.

17. Be šiamo pareigybės aprašyme pareigų bibliotekininkas vykdo direktoriaus įsakymus ir įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Bibliotekos vykdoma veikla.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 18.1 organizuoja ir vykdo Užsienio kalbų skaityklos ir VIP lankytojų aptarnavimą;
  - 18.2 supažindina naujus lankytojus su VIP aptarnavimo taisyklėmis ir tvarka;
  - 18.3 informuoja skaitytojus apie bibliotekos teikiamas paslaugas;
  - 18.4 teikia mokamas paslaugas pagal Visagino savivaldybės tarybos 2022 m. rugsėjo 29 d. Nr. TS-174 sprendimu patvirtintą sąrašą: kopijuoti, skenuoti, spausdinti dokumentus;
  - 18.5 lankytojų pageidavimu padeda pasinaudoti organizacine technika;
  - 18.6 ugdo vartotojų kompiuterinį raštingumą, organizuoja kompiuterinius mokymus, moka vartotojus naudotis E-paslaugomis;
  - 18.7 prižiūri atėjusius lankytojus ir stebi, kad lankytojai negadintų organizacinės technikos, neplėšytų knygų, ir imasi priemonių jiems sudrausminti;
  - 18.8 esant būtinumui, informuoja kitas (darbuotojus) bibliotekas apie vartotojus, piktybiškai nevykdančius bibliotekos nustatytų taisyklių;
  - 18.9 veda skaitytojų išduodamos literatūros apskaitą;
  - 18.10 užtikrina bibliotekos fondo apsaugą;
  - 18.11 gerbia lankytojų teisę į privatumą ir neskelbia jų asmens duomenų.
18. Organizuoja VIP paslaugų teikimą, sudarant lankytojams galimybes savišvietai:
- 18.1 parengia naudojimosi biblioteka taisykles bei jas atnauja;
  - 18.2 tvarko bibliotekos kompiuterinę duomenų bazę;
  - 18.3 užtikrina bibliotekos patalpose švarą ir tvarką;
  - 18.4 kontroliuoja savalaikį leidinių grąžinimą bei tikrina grąžinamų leidinių kokybę;
  - 18.5 organizuoja VIP aprūpinimą formuliariais ir kt.;
  - 18.6 esant būtinumui teikia įstaigos vadovybei įvairius pasiūlymus dėl VIP veiklos tobulinimo.
19. Nuolat atnauja savo žinias ir įgūdžius, kelia kvalifikaciją.
20. Rengia ataskaitas, raštus ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su VIP veikla.
21. Laikosi priešgaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimų, bei higienos normos HN 18: 2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“ Bendrųjų nuostatų (galiojančia redakcija) aptarnaujant VIP vartotojus.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)