

Aldona Kazlauskienė

Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnioji bibliotekininkė (periodikos)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos ar lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą; pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų profesinę kvalifikaciją;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymus, Bibliotekų įstatymą, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, vartotojų aptarnavimą;
- būti susipažinusi su Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbo saugos reikalavimais;
- žinoti norminius dokumentus, kuriais vadovaujantis turi būti atliekamas darbas;
- mokėti valstybinę kalbą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- žinoti pagrindinius autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymo, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją;
- mokėti dirbti kompiuteriu, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) ir kitomis programomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Organizuoja periodikos skaityklos darbą;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu; Teikia pasiūlymus, išsako idėjas kaip pritraukti vartotojus į biblioteką, kokias bibliotekos periodikos skaityklos paslaugas jiems pasiūlyti.
- rengia ir teikia informaciją Skyriaus veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, vyriausiajam metodininkui, pareikalavus – Viešosios bibliotekos direktoriui.
- diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;
- organizuoja vartotojų aptarnavimą (vartotojų registraciją automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimą ir pan. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis skyriaus informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);
- pagal poreikį, nustatyta tvarka organizuoja vartotojų aptarnavimą per LIBIS tarpbibliotekinio abonemento posistemį (TBA): informuoja vartotojus apie šią paslaugą ir naudojimosi tvarką; pildo užsakymų blankus, priima pagal užsakymus gautus spaudinius ir nustatytu laiku išsiunčia juos atgal; pildo TBA apskaitos ir registracijos žurnalus;

- vieną savaitę per mėnesį vykdo periodinių leidinių naudojimosi vietoje stebėjimą ir kartą per mėnesį suveda stebėjimų vidurkių lenteles. Veda periodinių leidinių apskaitos vidurkių išduoties apskaitą. Pildo skaityklos el. dienoraštį;
- atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytus ir neigiamus atsakymus; Konsultuoja vartotojus ir padeda parinkti dokumentus;
- atlieka vartotojų periodinių leidinių skaitybos poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja fondo išduoties panaudojimo rezultatus, pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;
- tvarko periodinių leidinių ir dokumentų užsienio kalba fondą:
 - kompiuterizuotai registruoja ir tvarko gaunamą periodiką, įveda einamuosius numerius į LIBIS Elektroninių periodinių leidinių posistemį; periodiškai įriša laikraščių ir žurnalų komplektus;
 - analizuoja periodinių leidinių panaudojimą, skaitomumo rezultatus, poreikį;
 - prižiūri ir tvarko periodikos archyvą;
- populiarina periodinius leidinius žiniasklaidos priemonėmis;
- analizuoja neigiamus atsakymus, sudaro ir tvarko dezideratų (trūkstančių leidinių) kartoteką, teikia pasiūlymus ir reiškia pastabas periodikos užsakymo;
- prižiūri kompiuterius esančius užsienio kalbos skaitykloje;
- rūpinasi priskirtos fondo dalies populiarinimu – bibliotekos skelbimų lentoje ir virtualioje aplinkoje – reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus. Rašo straipsnius apie priskirtos fondo dalies dokumentus į spaudą, rengia info produktus, skirtus priskirto fondo populiarinimui, rengia apžvalgas ir kitą informaciją;
- kiekvieną mėnesį pildo rubriką „Naujos knygos“, atrenka 3 naujas Užsienio literatūros fondo knygas ar periodikos leidinius, pateikia trumpą aprašymą;
- atsako už elektroninių periodikos duomenų bazių populiarinimą;
- prisideda ir vykdo sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo ir kitų su bibliotekos veikla susijusių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą suaugusių grupės vartotojams;
- dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bibliotekos projektų veiklos programas;
- organizuoja valstybinių ir kalendorinių švenčių paminėjimo ir temines spaudinių parodas ir jų atidarymus;
- pildo ir atnaujina periodinių leidinių teminius eilėraščių aplankus, kai kurių aplankų turinį perkelia į virtualią aplinką;
- prisideda prie bendrų Skyriaus kultūros ir literatūros renginių organizavimo; renka tekstus renginių planams ar scenarijams;
- dirba su kuriančiųjų klubais: informuoja apie renginius, koordinuoja jų susitikimų bibliotekoje veiklą;
- pagal Viešosios bibliotekos patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuojų darbo grafiku. Pavadoja Abonemento vyresnįjį bibliotekininką, dirbantį su mokslo šakų dokumentų fondu; esant poreikiui, bet kurį kitą Skyriaus vyresnįjį bibliotekininką.
- prisideda prie bibliotekos leidybos veiklos. Renka medžiagą, rengiant bibliotekos leidinius;
- kelia kvalifikaciją Viešojoje bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;
- be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyresnysis bibliotekininkas vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.