

## **Elena Gaižiuvienė**

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Dusetų Kazimiero Būgos padalinio vyresnioji bibliotekininkė  
(8 385) 56459

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, pretenduojantis užimti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turi turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
- būti susipažinęs ir gebėti taikyti galiojančius norminius ir teisinius dokumentus, skirtus bibliotekų veiklai;
- žinoti Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles;
- žinoti Viešosios bibliotekos strateginius tikslus;
- mokėti valstybinę kalbą;
- išmanyti raštvedybos taisykles, tarnybinės etikos reikalavimus;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, gebėti kaupti, analizuoti informaciją;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, šiuolaikinių paslaugų teikimo klausimais;
- turėti kompiuterinio raštingumo žinių: mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, įvairiomis interneto naršyklėmis, Lietuvos integralia bibliotekų informacine sistema (toliau – LIBIS).

### **FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Padalinio veiklą, kontroliuoja, kad Padalinio uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl Padalinio darbo organizavimo, darbo sąlygų, darbo planavimo;
- planuoja, analizuoja, apibendrina veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito administracijai;
- organizuoja aptarnaujamo mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą (bibliotekininko atostogų, išėjinių, nedarbingumo metu);
- kompiuterizuotai įregistruoja naujus vartotojus: vartotojui užpildžius ir pasirašius registracijos kortelę, vykdo vartotojų paiešką bendrojoje duomenų bazėje, išduoda vieningą skaitytojo pažymėjimą, perregistruoja vartotojus, tikslina duomenis, supažindina vartotoją su naudojimosi biblioteka, viešąja interneto prieiga taisyklėmis, dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis elektroniniu katalogu;
- aptarnauja vartotojus;
- konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius;
- įrašo į skaitytojų formuliarius išduodamus periodinius spaudinius, priima gražinamus;
- atsako į skaitytojų informacines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;
- nustatyta tvarka priima iš skaitytojų atitinkamus spaudinius arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų spaudinių;
- tvarko ir saugo skyriaus dokumentus;

- kontroliuoja su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemio funkcionavimu susijusius darbus: įvedamų duomenų saugumą ir teisingumą, informuoja LIBIS administratorių apie posistemio funkcijų sutrikimus ir nesklandumus;
- atlieka mikrorajono gyventojų ir Padalinio vartotojų skaitybos poreikių, teikiamų paslaugų tyrimus: dalyvauja rengiant ir analizuoja anketas, atlieka apklausas, analizuoja išduotį Skaitytojų aptarnavimo posistemyje, bibliotekos dokumentus, apibendrina duomenis ir pateikia juos vyriausiam metodininkui;
- bendradarbiauja su vietos bendruomene, seniūnija, ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis organizuojant renginius, rengiant projektus;
- rengia bei įgyvendina bibliotekos projektų programų veiklas;
- organizuoja renginius, prisidedančius prie vartotojų kultūros, meno ugdymo, skaitymo skatinimo (literatūros vakarus, literatūros popietes, susitikimus su rašytojais, poetais, įžymiais visuomenės veikėjais, edukacines literatūros, pilietiškumą skatinančias ir kitas veiklas, kūrybos dirbtuves, knygų aptarimus, literatūros ir meno parodų atidarymus ir t.t.);
- rūpinasi renginių viešiniu: parengia renginių skelbimų tekstus, juos platina viešose vietose;
- kaupia kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus; palaiko ryšius su kraštiečiais;
- rūpinasi teikiamų veiklų viešiniu: rašo į spaudą, internetinę žiniasklaidą apie vykusius renginius, inovatyvias veiklas;
- priima pinigus iš vartotojų už mokamas paslaugas, išrašo kvitus ir nustatyta tvarka atsiskaito Viešosios bibliotekos buhalteriiui;
- dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, savarankiškai studijuoja profesinę literatūrą;
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

2019-11-26 įsakymas Nr. 2-39