

Rima Kornevienė

Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnioji bibliografe (einamajai informacijai)
Tel. (8 385) 30905

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, pretenduojantis užimti 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 jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą, pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų profesinę kvalifikaciją;
- turėti bent vienerių metų darbo patirtį panašios veiklos srityje;
- 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;
- 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:

- Vykdo informacinę bibliografinę veiklą, teikia informacines, bibliografines ir kraštotyros paslaugas;
- Teikia pasiūlymus, išsako idėjas, kokias bibliografines paslaugas pasiūlyti vartotojams;
- 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.
- Atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytus ir neigiamus atsakymus;
- Prisideda prie vartotojų informacinių poreikių tyrimų rengimo ir organizavimo. Tiria vartotojų informacinius poreikius anketomis ar kitokiais apklausos būdais, analizuoja duomenis ir pateikia vyriausiajam metodininkui;
- Tvarko meno literatūros fondą;
- Konsultuoja vartotojus ir padeda parinkti dokumentus meno literatūros fonde;
- Kiekvieną mėnesio antrą savaitę, nesant abonemento darbuotojo, pildo rubriką „Naujos knygos“, atrenka 6 naujas grožinės literatūros knygas, nuskenuoja knygų viršelius ir pateikia trumpą knygos aprašymą.

- Rūpinasi meno literatūros fondo populiarinimu – bibliotekos skelbimų lentoje, virtualioje – reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus.
- Organizuoja informacijos paieškos sistemą, ugdo vartotojų informacinius gebėjimus:
 - kuria arba kopijuoja kraštotyros straipsnių aprašus iš respublikos periodinių leidinių ir rinkinių LIBIS analizikos kartotekoje; esant reikalui kuria straipsnių aprašus iš rajono spaudos;
 - vykdo kraštotyros kartotekos retrokonversiją; Apmoko vartotojus naudotis bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu ir analizikos kartoteka;
- atsako už prenumeruojamų elektroninių duomenų bazių populiarinimą; Apmoko vartotojus naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis; pateikia informaciją apie nuotolinę prieigą iš namų;
- esant poreikiui, teikia individualias ir grupines bibliografines informacines konsultacijas;
- organizuoja individualius informacinio raštingumo mokymus vartotojams: kompiuterinio raštingumo pradedantiesiems, darbo su informaciniu fondu ABC, paieškos fiziniuose ir elektroniniuose šaltiniuose;
- Supažindina vartotojus su galerijos salės funkcijomis; suteikia lankytojams informaciją apie galerijoje veikiančias parodas;
- Teikia mokamas paslaugas; Dirba su kasos aparatu: spausdina čekius už naudojamą mokamomis paslaugomis, vieningų skaitytojų pažymėjimų išdavimą.
- Prisideda prie kultūros paveldo, kitų su bibliotekų veikla susijusių neformaliojo švietimo kultūros paveldo programų populiarinimo;
- Atsako už naujos literatūros ir meno literatūros parodų organizavimą;
- Prisideda prie literatūros edukacijos, skaitymo skatinimo ir kitų su bibliotekų veikla susijusių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo, platina renginių kvietimus ir skelbimus;
- Rengia ir dalyvauja įgyvendinant bibliotekos projektų veiklos programas;
- Prisideda prie bibliotekos leidybos veiklos. Populiarindamas savo darbo barą, rašo straipsnius į spaudą, rengia informacinius lankstukus, gaireles.
- Pagal Viešosios bibliotekos patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuoju darbo grafiku. Pavaduoja bibliografą kraštotyrai šiam nesant.
- Kelia kvalifikaciją Viešojoje bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose.
- Be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyresnysis bibliografas vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.

2017-02-01