

## **Lidija Kiseliuva**

Skaitytojų aptarnavimo skyriaus abonemento vyresnioji bibliotekininkė

### **SPECIALIEJI 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;
- 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 vartotojų aptarnavimą mokslo šakų literatūra;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu; Teikia pasiūlymus, išsako idėjas kaip pritraukti jaunimą į biblioteką, kokias bibliotekos paslaugas pasiūlyti jaunimo grupės 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.
- teikia pasiūlymus bibliotekos paslaugų kokybės gerinimo srityje;
- organizuoja vartotojų aptarnavimą (vartotojų registraciją automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimą. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su mokslo šakų dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis skyriaus informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);
- vykdo mokslo šakų dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į Viešosios bibliotekos fondą;
- atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytas ir neigiamas atsakymus; Konsultuoja vartotojus ir padeda parinkti dokumentus mokslo šakų abonemente;

- atlieka jaunimo grupės vartotojų skaitybos poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja fondo išduoties panaudojimo rezultatus, pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;
- tvarko mokslo šakų spaudinių, kitų laikmenų dokumentų ir elektroninių dokumentų fondą;
- analizuoja neigiamus atsakymus, sudaro ir tvarko dezideratų (trūkstančių leidinių) kartoteką, teikia pasiūlymus ir reiškia pastabas dėl Skyriaus fondo knygų užsakymo;
- tikrina fondą, naudodamasis elektroniniu skeneriu;
- tvarko mainų fondą. Populiarina fondą mainams su kitomis Lietuvos ir užsienio bibliotekomis;
- rūpinasi priskirtos fondo dalies populiarinimu – bibliotekos skelbimų lentoje, virtualioje aplinkoje - reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus. Rašo straipsnius apie populiarias priskirtos fondo dalies knygas į spaudą, rengia info produktus, skirtus priskirto fondo populiarinimui, rengia knygų apžvalgas ir kitą informaciją;
- kiekvieną mėnesį pildo rubriką „Naujos knygos“, atrenka 3 naujas mokslo šakų knygas, pateikia trumpą knygos aprašymą.
- organizuoja informacijos išteklių sklaidą, ugdo vartotojų informacinius gebėjimus;
  - populiarina prenumeruojamas duomenų bazes, rengdamas vartotojų apmokymus;
  - moko vartotojus naudotis elektroninėmis skaityklėmis ir elektroninėmis knygomis;
  - apmoko vartotojus naudotis bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu;
  - teikia vartotojams individualias ir grupines konsultacijas;
- nesant Skyriaus vedėjo organizuoja apžvalgines ir (ar) pažintines ekskursijas po skyrių;
- 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 literatūros temines literatūros parodas Skyriaus abonemente ir pristatymus;
- įgyvendina literatūros edukacines programas jaunimo grupės vartotojams;
- prisideda prie bendrų Skyriaus kultūros ir literatūros renginių organizavimo; platina kvietimus ir elektroninius kvietimus įstaigų ir visuomeninių organizacijų darbuotojams;
- pagal Viešosios bibliotekos patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuoju darbo grafiku. Pavaduoja bet kurią 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 abonemento bibliotekininkas vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.