

Liudmila Vaitavičienė

Vaikų literatūros skyriaus vyresnioji bibliotekininkė (abonemento 7-12 klasių)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, pretenduojantis užimti 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 jam 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 intelektualinės 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 7–12 klasių moksleivių bibliotekinių aptarnavimą;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų vaikų (nuo 7 klasių ir mokyklinio amžiaus jaunimo) aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu. Teikia pasiūlymus, išsako idėjas kaip pritraukti juos į biblioteką, kokias bibliotekos paslaugas pasiūlyti šios 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;
- bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;
- diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;
- organizuoja vartotojų vaikų ir mokyklinio amžiaus jaunimo aptarnavimą. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis skyriaus informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);
- kasmet tikslina vartotojo pateiktus asmeninius duomenis registracijos kortelėje bei vartotojo formuliare elektroninėje duomenų bazėje; dirba su vartotojais skolininkais: sudaro skolininkų sąrašus, siunčia paragimus, skambina telefonu;

- VRSS sistemoje sukuria vartotojams prisijungimo duomenis, kontroliuoja vartotojų naudojimosi kompiuteriu laiką ir užtikrina naudojimosi kompiuteriais tvarką;
- vykdo vaikų literatūros fondo dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į fondą;
- padeda suformuluoti ir atsako į vartotojų bibliografines (faktografines, adresines, temines, bibliografinio aprašo patikslinimo) užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;
- konsultuoja vartotojus ir padeda parinkti dokumentus atvirame fonde;
- atlieka vartotojų skaitybos poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja fondo panaudojimo rezultatus, pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;
- tvarko Skyriaus abonemento (skaitytojams nuo 7 iki 12 klasės) spaudinių, kitų laikmenų dokumentų ir elektroninių dokumentų fondą: sudeda į fondą naujus ir vartotojų grąžintus leidinius; tikrina jo išdėstymą, atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius ir suplyšusius leidinius; švarina fondą, atrenka fiziškai pažeistus leidinius ir pateikia knygrišiui sutvarkyti;
- analizuoja neigiamus atsakymus, sudaro ir tvarko dezideratų (trūkstamų leidinių) kartoteką, teikia pasiūlymus ir reiškia pastabas dėl Skyriaus fondo knygų užsakymo;
- suderinęs su Skyriaus vedėju, LIBIS Katalogavimo posistemyje nurašo priskirtos fondo dalies dokumentus, nurašytus dokumentus pagal suformuotus nurašymo aktus atžymi inventoriaus knygoje;
- registruoja naujai gautus periodinius leidinius kompiuteriu LIBIS sistemoje, sutvarko gautų periodinių leidinių numerius, parengia įrišimui periodikos metų komplektus;
- tikrina fondą, naudodamasis elektroniniu skeneriu;
- rūpinasi priskirto fondo populiarinimu – bibliotekos skelbimų lentoje, virtualioje - 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 6 naujas knygas, nuskenuoja knygų viršelius ir pateikia trumpą knygos aprašymą;
- ugdo vartotojų informacinius gebėjimus: moko vartotojus naudotis elektroninėmis skaityklėmis ir elektroninėmis knygomis; apmoko vartotojus naudotis bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu;
- teikia vartotojams individualias ir grupines konsultacijas;
- vykdo naujų elektroninių šaltinių, susijusių su vaikų skaitymu, paiešką; sudaro teminius 7-12 klasių moksleivių informacinius poreikius atitinkančių nuorodų katalogus;
- 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 vaikų grupės vartotojams;
- dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bibliotekos projektų veiklos programas;
- organizuoja literatūros parodas Skyriaus abonemente ir pristatymus;
- rengia edukacinius užsiėmimus Skyriaus veiklos plane numatytomis temomis;
- kai nėra Skyriaus vedėjo, jį pavaduoja: atstovauja Vaikų literatūros skyriui, dalyvauja susirinkimuose, pildo elektroninį dienoraštį;
- pagal Viešosios bibliotekos patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuoju darbo grafiku, pavaduoja kitus Skyriaus vyresnius bibliotekininkus;
- 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.