

Zina Černovienė

Vaikų literatūros skyriaus vyresnysis bibliotekininkas (edukacijai)

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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 jam lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą, pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų ir mokytojo 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; civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės 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 įstatymus, 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:

- vyresnysis bibliotekininkas organizuoja sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo ir kitų su bibliotekų veikla susijusių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą vartotojams;
- rengia literatūros lavinimo (edukacijos) užsiėmimus darželinio amžiaus vaikams;
- rengia kultūros-edukacijos renginius jaunesnio mokyklinio amžiaus vaikams.; atsižvelgiant į vartotojų poreikius, įgyvendina kitas literatūros edukacines veiklas ir organizuoja skaityti skatinančią veiklą įvairioms vartotojų grupėms;
- organizuoja kultūrinius-šviečiamuosius renginius tėvams ir pedagogams;
- rengia ir skaito knygų apžvalgas;
- organizuoja apžvalgines / ir (ar) pažintines ekskursijas po skyrius ir biblioteką;
- organizuoja literatūros parodas ir jų pristatymus, padedančias tėvams ar teisėtiems vaiko atstovams ugdyti savo vaiką; suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, suprasti vaiko poreikius, tėvų teises ir pareigas;

- bendradarbiauja su klasių auklėtojais, kitais pedagogais, specialistais teikdamas informaciją apie pedagoginę literatūrą ir organizuojamas bibliotekos edukacines veiklas;
- atlieka ar prisideda organizuojant vartotojų skaitybos poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja, pateikia duomenis vyriausiajam metodininkui;
- inicijuoja, organizuoja kultūrinių informacinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;
- palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis švietimo įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis su vaikais ir socialiai remiamomis gyventojų grupėmis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;
- bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatus, susijusias su vartotojų vaikų skaitymo skatinimo ir lavinimo veiklomis. 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;
- reikalui esant organizuoja vartotojų vaikų ir mokyklinio amžiaus jaunimo aptarnavimą (vartotojų registraciją rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP), skaitytojo pažymėjimo išdavimą ir pan. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis skyriaus informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);
- reikalui esant vykdo vaikų literatūros fondo dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, gražinimą 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;
- rūpinasi veiklos populiarinimu – bibliotekos skelbimų lentoje, internetinėje žiniasklaidoje reklamuoja organizuojamus renginius, programas. Rašo straipsnius į spaudą, rengia lankstinukus, skirtus veiklų populiarinimui ir kitą informaciją;
- organizuoja informacijos išteklių sklaidą, ugdo vartotojų informacinius gebėjimus;
- naudodamasis tradiciniais ir elektroniniais informacijos paieškos šaltiniais, moko vartotojus vaikus naudotis fondais ir elektroniniais ištekliais; elektroninėmis skaityklėmis ir knygomis; apmoko vartotojus naudotis bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu;
- teikia vartotojams individualias ir grupines konsultacijas;
- 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.