

Olga Černova,

Zarasų viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus 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 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.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo ikimokyklinio amžiaus – 6 klasių moksleivių bibliotekinių aptarnavimą;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų vaikų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu;
- Teikia pasiūlymus, išsako idėjas kaip pritraukti vaikus į biblioteką, kokias bibliotekos paslaugas pasiūlyti vaikų 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 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;
- organizuoja vartotojų vaikų nuo ikimokyklinio amžiaus iki 6 klasių moksleivių aptarnavimą (vartotojų registraciją automatizuotu būdu (LIBIS SAP)). 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 paraginimus, skambina telefonu;
- VRSS sistemoje sukuria vartotojams prisijungimo duomenis, kontroliuoja vartotojų naudojimosi kompiuteriu laiką ir užtikrina naudojimosi kompiuteriais tvarką;
- vykdo vaikų literatūros fondo (ikimokyklinio amžiaus – 6 klasių moksleivių) 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;
- atlieka vaikų grupės vartotojų skaitybos poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja fondo panaudojimo rezultatus, pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;
- vartotojui praradus dokumentą, informuoja vartotoją apie nuostolio padengimo tvarką, vertina vartotojų pateiktus padengimui dokumentus, registruoja prarastų dokumentų padengimo sąsiuvinyje;
- tvarko Skyriaus abonemento (skaitytojams nuo 0 metų iki 6 klasės) spaudinių, kitų laikmenų dokumentų ir elektroninių dokumentų fondą: sudeda į fondą naujus ir vartotojų gražintus 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 įrašimui periodikos metų kompleksus;
- atlieka pavestus darbus vykdant vaikų literatūros fondų tyrimus;
- tikrina fondą, naudodamasis elektroniniu skeneriu;
- rūpinasi priskirto fondo 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 6 naujas knygas, nuskenuoja knygų viršelius ir pateikia trumpą knygos aprašymą;
- organizuoja ir ugdo vartotojų informacinius gebėjimus: populiarina dokumentų fondą, teikia atrankinę informaciją apie dokumentų fondų išdėstymą, Universalios dešimtainės klasifikacijos skyrių turinį; moko vartotojus naudotis elektroninėmis skaityklėmis ir elektroninėmis knygomis;
 - apmoko vartotojus naudotis bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu;
 - vykdo naujų elektroninių šaltinių, susijusių su vaikų skaitymu, paiešką; sudaro e. teminius 1-6 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 jų pristatymus;
- rengia skaitymo skatinimo užsiėmimus Skyriaus veiklos plane numatytomis temomis;

- 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.

2017-02-01