

**Aldona Kazlauskienė**

**Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnioji bibliotekininkė**

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

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos ar 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; 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.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- vykdo skyriaus veiklą, kad skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu; Teikia pasiūlymus, išsako idėjas, kaip pritraukti potencialius vartotojus į biblioteką, kokias bibliotekos paslaugas jiems pasiūlyti;
- 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;
- diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;
- esant reikalui organizuoja vartotojų aptarnavimą (vartotojų registraciją automatizuotu būdu LIBIS Skaitytojų posistemyje, VRSS prisijungimo kodų suteikimą ir pan. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis skyriaus informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);
- vykdo dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į Viešosios bibliotekos abonemento fondą;

- Teikia informaciją el. paštu bei portale iBiblioteka.lt; atlieka „Klausk bibliotekininko“ paslaugas;
- stebi nuotolinį dokumentų užsakymą ir (ar) rezervavimą, panaudos termino pratęsimą internetu (LIBIS);
- atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytas ir neigiamus atsakymus;
- vartotojui praradus dokumentą, nustatyta tvarka priima iš vartotojų atitinkamą sumą ar analogišką leidinį vietoj pamesto; tvarko pamestų dokumentų apskaitos sąsiuvinį;
- atlieka vartotojų skaitybos poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja skaitybos, išduoties, fondo panaudojimo rezultatus, pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;
- tvarko Skyriaus abonemento spaudinių, kitų laikmenų dokumentų ir elektroninių dokumentų fondą:
- sudeda į fondą naujus ir vartotojų grąžintus leidinius;
- tikrina fondo išdėstymą, atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius ir suplyšusius leidinius ir pateikia Skyriaus vedėjui nurašymui;
- suderinęs su skyriaus vedėju, LIBIS sistemoje nurašo Skaitytojų aptarnavimo skyriaus dokumentus, nurašytus dokumentus pagal suformuotus nurašymo aktus atžymi inventoriaus knygoje;
- naudodamasis RFID technologija, įdeda radijo dažnio apsaugos elementus į naujai gautus spaudinius ir kitų laikmenų dokumentus; tikrina fondą, naudodamasis elektroniniu skeneriu;
- analizuoja neigiamus atsakymus, sudaro ir tvarko dezideratų (trūkstančių leidinių) kartoteką, teikia pasiūlymus dėl Skaitytojų aptarnavimo skyriaus fondo knygų užsakymo;
- iš elektroninio savitarnos knygų grąžinimo įrenginio paima vartotojų grąžintus dokumentus, sudeda į fondą.
- pagal poreikį, nustatyta tvarka organizuoja vartotojų aptarnavimą per tarpbibliotekinį skolinimą (TBS): informuoja vartotojus apie šią paslaugą ir naudojimosi tvarką; pildo užsakymų blankus, priima pagal užsakymus gautus spaudinius ir nustatytu laiku išsiunčia juos atgal; pildo TBA apskaitos ir registracijos žurnalus;
- rūpinasi grožinės literatūros fondo populiarinimu – bibliotekos skelbimų lentoje, virtualioje - reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus. Rašo straipsnius apie populiarias grožinės literatūros knygas į spaudą, rengia lankstinukus, skirtus grožinės literatūros populiarinimui, rengia knygų apžvalgas ir kitą informaciją;
- kiekvieną mėnesį pildo rubriką „Naujos knygos“, atrenkant 6 naujas grožinės literatūros knygas, nuskenuoja knygų viršelius ir pateikia trumpą knygos aprašymą;
- organizuoja skyriaus informacinės paieškos sistemos populiarinimo, prisideda prie vartotojų informacinio raštingumo ugdymo:
- moko vartotojus naudotis fondais ir informacinėmis technologijomis;
- organizuoja informacinio raštingumo apmokymus pradedantiesiems;
- apmoko vartotojus naudotis iBiblioteka.lt;
- teikia vartotojams individualias ir grupines konsultacijas;
- suteikia slaptažodžius vartotojams prieigai prie prenumeruojamų duomenų bazių darbui nuotoliniu būdu;
- apmoko vartotojus naudotis elektroniniu savitarnos knygų išdavimo ir grąžinimo įrenginiu;
- nesant Skyriaus vedėjo organizuoja apžvalgines ir (ar) pažintines ekskursijas po skyrių ir biblioteką lankytojams;
- 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;
- įgyvendina literatūros edukacines programas tikslinėms suaugusių vartotojų grupėms.

- Organizuoja parodas:
- organizuoja valstybinių ir kalendorinių švenčių paminėjimo ir temines spaudinių parodas ir jų atidarymus.
- prisideda prie bendrų Skyriaus kultūros ir literatūros renginių organizavimo;
- dirba su kuriančiųjų klubais: informuoja apie renginius, koordinuoja dėl jų susitikimų bibliotekoje.
- pagal Viešosios bibliotekos patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuoju darbo grafiku. Pavadoja Skyriaus vedėją jam nesant (atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais), pildo Skyriaus elektroninį dienoraštį; esant poreikiui pavadoja bet kurią kitą Skyriaus vyresnįjį bibliotekininką;
- 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.

2022-01-03