

Lidija Kiseliuva

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 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; 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 jaunimą ir suaugusius į biblioteką, kokias bibliotekos paslaugas pasiūlyti 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 automatizuotą aptarnavimą esant reikalui 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 mokslo šakų dokumentų ir priskirtos fondo dalies – užsienio šalių literatūros, išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į Viešosios bibliotekos fondą;
 - vieną savaitę per mėnesį vykdo periodinių leidinių naudojimosi vietoje stebėjimą ir kartą per mėnesį suveda stebėjimų vidurkių lenteles. Veda periodinių leidinių apskaitos vidurkių išduoties apskaitą.
 - atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytas ir neigiamas atsakymus; Konsultuoja vartotojus ir padeda parinkti dokumentus mokslo šakų abonemente.
 - atlieka vartotojų skaitybės 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, periodinių leidinių ir elektroninių dokumentų fondą:

- sudeda į fondą naujus ir vartotojų grąžintus leidinius;
- analizuoja neigiamus atsakymus, sudaro ir tvarko dezideratų (trūkstančių leidinių) kartoteką, teikia pasiūlymus ir reiškia pastabas dėl Skyriaus fondo knygų užsakymo;

- kompiuterizuotai registruoja ir tvarko gaunamą periodiką, įveda einamuosius numerius į LIBIS Elektroninių periodinių leidinių posistemį; periodiškai įriša laikraščių ir žurnalų komplektus;

- tvarko mokslo šakų literatūros fondą, užsienio literatūros fondo dalį: tikrina jo išdėstymą, atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius ir suplyšusius leidinius ir pateikia Skyriaus vedėjui nurašymui;

- suderinęs su Skyriaus vedėju, LIBIS sistemoje nurašo priskirtos fondo dalies dokumentus, nurašytus dokumentus pagal suformuotus nurašymo aktus atžymi inventoriaus knygoje;

- tikrina fondą, naudodamasis elektroninių skeneriu.

- tvarko mainų fondą. Atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius ir juos nurašo, populiariai fondą mainams su kitomis Lietuvos ir užsienio bibliotekomis.

- tvarko parankinį mokslo šakų literatūros fondą. Atrenka iš fondo turinio požiūriu tapusius neaktualiais, suplyšusius leidinius ir juos nurašo.

- 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 knygų apžvalgas ir kitą informaciją;

- kiekvieną mėnesį pildo rubriką „Naujos knygos“, atrenka 3 naujas mokslo šakų knygas, nuskenuoja knygų viršelius ir pateikia trumpą knygų aprašymą.

- organizuoja informacijos išteklių sklaidą, ugdo vartotojų informacinius gebėjimus;

- naudodamasis informacinėmis technologijomis darbe, atsako į vartotojų pateiktas informacines užklausas; registruoja atsakytus ir neigiamus atsakymus;

- populiariai prenumeruojamas duomenų bazes, rengdama vartotojų apmokymus;

- moko vartotojus naudotis elektroninėmis skaityklėmis ir elektroninėmis knygomis;

- apmoko vartotojus naudotis LIBIS jungtinio elektroninio katalogo galimybėmis;

- teikia vartotojams individualias ir grupines konsultacijas;

- nesant Skyriaus vedėjo organizuoja apžvalgines ir (ar) pažintines ekskursijas po skyrių ir Viešąją biblioteką.

- 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 parodas Skyriaus abonemente ir jų 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 slenkamuojų darbo grafiku. Pavaduoja 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.