

Vita Juškėnienė

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 darbų 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:
 - organizuoja Mediatekos vartotojų aptarnavimą esant poreikiui: vartotojų registraciją automatizuotu būdu LIBIS SP, VRSS prisijungimo kodų suteikimą ir pan. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);
 - atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytas ir neigiamas atsakymus; Konsultuoja vartotojus ir padeda parinkti dokumentus;
 - organizuoja kompiuterinius judesio (Kinect) žaidimus, eksperimentinio virtualaus žaidimo paslaugas;
 - dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su mediatekos vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu; teikia pasiūlymus; išsako idėjas kaip pritraukti vartotojus į biblioteką, kaip pagerinti teikiamas paslaugas;
 - 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;
 - pildo mediatekos sektoriaus dienoraštį;
 - bendradarbiauja su Zarasų meno mokyklos Muzikos skyriumi, Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos Muzikos skyriais, visuomeninėmis organizacijomis, ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo būdų (formų) mediatekos fondo populiarinimo srityje, diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

- atlieka vartotojų poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja fondo išduoties panaudojimo rezultatus, pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;
- tvarko muzikos spaudinių, kitų laikmenų (muzikos CD, vaizdajuosčių, DVD ir 3D) ir elektroninių dokumentų fondą:
 - sudeda į fondą naujus ir vartotojų grąžintus leidinius;
 - atrenka susidėvėjusią, neaktualaus turinio literatūrą, defektuotus garsinius, vaizdinius dokumentus, pateikia Skyriaus vedėjui nurašymui;
 - Suderinęs su Skyriaus vedėju, LIBIS sistemoje nurašo priskirtos fondo dalies dokumentus, nurašytus dokumentus pagal suformuotus nurašymo aktus atžymi inventoriaus knygoje;
 - Teikia pasiūlymus dėl naujų muzikos dokumentų užsakymo;
 - Padeda tvarkyti Skyriaus abonemento spaudinių ir kitų laikmenų dokumentų ir elektroninių dokumentų fondą;
 - Atsako į vartotojų informacines užklausas, analizuoja neigiamus atsakymus, sudaro dezideratų kartoteką, pateikia trūkstamų dokumentų sąrašą skyriaus vedėjui;
 - Tikrina fondą, naudodamasis elektroniniu skeneriu;
 - Prižiūri kompiuterius, esančius madiatekoje;
- rūpinasi priskirto fondo dalies viešinimu – bibliotekos skelbimų lentoje, virtualioje aplinkoje – reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus. Rašo straipsnius apie populiarias priskirtos fondo dalies knygas į spaudą, rengia lankstinukus, skirtus priskirto fondo populiarinimui, rengia knygų apžvalgas ir kitą informaciją;
 - kiekvieną mėnesį pildo rubriką „Naujos knygos“, atrenka 3 naujas knygas, nuskenuoja knygų viršelius ir pateikia trumpą knygos aprašymą;
 - organizuoja informacijos išteklių sklaidą, ugdo vartotojų informacinius gebėjimus;
 - apmoko vartotojus naudotis atviru muzikos ir kino dokumentų fondu;
 - apmoko vartotojus naudotis ibiblioteka.lt portalo galimybėmis, jungtinio elektroninio katalogo galimybėmis;
 - teikia individualias ir grupines konsultacijas vartotojams muzikos ir vaizdo filmų fondo, duomenų bazių muzikos tema naudojimosi klausimais;
 - Kraštotyros informaciją muzikos ir kino tema skaitmenina ir teikia perkelti į virtualią interneto svetainę;
 - moko vartotojus naudotis elektroninėmis skaityklėmis ir elektroninėmis knygomis, kompiuterinėmis muzikos montavimo ir leidinių maketavimo programomis; virtualios realybės žaidimų įranga.
- prisideda ir vykdo sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo ir kitų su bibliotekos veikla susijusių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą įvairių amžiaus grupės vartotojams:
 - dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bibliotekos projektų veiklos programas;
 - organizuoja muzikos ir kino renginius; rengia naujų garsinių ir vaizdo dokumentų temines peržiūras ir temines perklausas;
 - rengia edukacinius renginius vaikams, tėvams ir pedagogams muzikos ir kino temomis;
 - organizuoja apžvalgines / ir (ar) pažintines ekskursijas po skyrių ir biblioteką vaikams;
 - organizuoja temines literatūros, muzikos ir kino parodas ir jų atidarymus;
 - organizuoja literatūros parodas personalijoms Skyriaus abonemente ir pristatymus.
- prisideda prie bibliotekos leidybos veiklos. Renka medžiagą, rengiant bibliotekos leidinius;
- pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuoju darbo grafiku, esant poreikiui pavaduoja bet kurį kitą Skyriaus vyresnįjį bibliotekininką;
 - kelia kvalifikaciją Viešojoje bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;
 - be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyresnysis bibliotekininkas vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.