

**Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
vyresnysis bibliotekininkas Darius Tvardauskas**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį humanitarinių ar socialinių mokslų krypties išsilavinimą su bakalauro laipsniu; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

5.2. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais, Bibliotekų įstatymu, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

5.3. būti susipažinusi su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

5.4. mokėti organizuoti ir planuoti padalinio darbą, būti orientuotam į tikslus, kaupiti, sisteminti,

analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai atlikti užduotis, rengti išvadas, gebėti objektyviai vertinti situaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei priimti optimalius sprendimus;

5.5. žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;

5.6. darbe laikytis darbų saugos nuostatų;

5.7. mokėti valstybinę kalbą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;

5.8. mokėti komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais;

5.9. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam;

5.10. mokėti dirbti kompiuteriu, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis naršyklėmis, naudotis socialiniais tinklais ir kitomis programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Dvaro bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Dvaro bibliotekos nuostatuose nustatyti tikslai, uždaviniai ir atliekamos funkcijos galutiniams rezultatams pasiekti:

6.1.1. teikia pasiūlymus, išsako idėjas, kaip pritraukti potencialius vartotojus į biblioteką, kokias Dvaro bibliotekos paslaugas jiems pasiūlyti;

6.1.2. rengia ir teikia informaciją Dvaro bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą tiesioginiam vadovui;

6.2. organizuoja vartotojų aptarnavimą (vartotojų registraciją rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimą, skaitytojo pažymėjimo išdavimą ir pan.);

6.3. naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis informacijos ištekliais ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);

6.4. vykdo dokumentų išdavimą vartotojams vietoje ir panaudai į namus, jų priėmimą, grąžinimą į fondą;

6.5. vykdo elektroninių paslaugų teikimą – nuotolinį dokumentų užsakymą ir (ar) rezervavimą, prieigos prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu užtikrinimą ir kitus;

6.6. dirba kraštotyros, rašytinio paveldo, dalinai etnokultūros ir krašto kultūros paveldo srityse: fiksuoja vietai ir dvarui reikšmingą informaciją, populiarina ir aktualina kultūrą ir jai skirtas publikacijas, renka kitą tokio pobūdžio medžiagą darbo vietoje ir išvykose darbo dieną;

6.7. rengia literatūros, dokumentikos stacionarias ir virtualias parodas, organizuoja jų pristatymus;

6.8. esant poreikiui, organizuoja literatūros renginius ir edukacijas, susijusias su dvaro kultūra;

6.9. esant reikalui organizuoja apžvalgines ir (ar) pažintines ekskursijas po dvaro biblioteką ir Antazavės dvarą įvairaus amžiaus grupių lankytojams;

6.10. tvarko Dvaro bibliotekos informacijos išteklių fondą:

6.10.1. sudeda į fondą naujus ir vartotojų gražintus leidinius;

6.10.2. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius ir suplyšusius leidinius ir suderinęs su Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriumi bei tiesioginiu vadovu, LIBIS Katalogavimo sistemyje nurašo dokumentus. Nurašytus dokumentus pagal suformuotus nurašymo aktus atžymi inventorius knygoje;

6.10.3. rūpinasi fondo populiarinimu skelbimų lentoje, virtualioje erdvėje reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus;

6.11. prisideda prie vartotojų informacinio ir skaitmeninio raštingumo ugdymo:

6.11.1. moko vartotojus naudotis informacinėmis technologijomis;

6.11.2. apmoko vartotojus naudotis elektroninių paslaugų portalu ibiblioteka.lt;

6.11.3. teikia vartotojams individualias kompiuterinio raštingumo konsultacijas.

6.12. kelia kvalifikaciją Viešojoje bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;

6.13. be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyresnysis bibliotekininkas vykdo ir kitus nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.

2022-06-14 įsakymu Nr. 2-24