

Jurga Sagadinaitė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnioji bibliotekininkė

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojui keliami specialūs reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos ar jam lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų krypties išsilavinimą su bakalauro laipsniu, bibliotekininko, bibliotekininko-bibliografo, mokytojo ar žurnalisto kvalifikacija; pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininko 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;
- Būti susipažinusi su Viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis; civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- Žinoti norminius dokumentus, kuriais vadovaujantis turi būti atliekamas darbas;
- Žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
- mokėti valstybinę kalbą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- žinoti pagrindinius autorių teisių ir intelektinės 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 ir kitomis naršyklėmis bei 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;
- organizuoja vartotojų aptarnavimą. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis skyriaus informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir technologine įranga (toliau – IT);
- vykdo dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į Skyriaus fondą;
- vykdo elektroninių paslaugų teikimą – nuotolinį dokumentų užsakymą ir (ar) rezervavimą, panaudos termino pratęsimą internetu (LIBIS), viešojo interneto paslaugos (VIP), informacijos teikimą el. paštu „Klausk bibliotekininko“, ibiblioteka.lt, prieigos prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu užtikrinimą ir kitus;
- atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytas ir neigiamas atsakymus;
- vartotojui praradus dokumentą, nustatyta tvarka priima iš vartotojų atitinkamą sumą ar analogišką leidinį vietoj pamesto; tvarko pamestų dokumentų apskaitos sąsiuvinį;
- tvarko Skyriaus 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 šalinimui;

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 ir reiškia pastabas dėl Skaitytojų aptarnavimo skyriaus fondo knygų užsakymo;

iš elektroninio savitarnos knygų grąžinimo įrenginio paima vartotojų grąžintus dokumentus, sudeda į fondą;

- rūpinasi Skyriaus fondo populiarinimu, rengia apžvalginius straipsnius, reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus pagal temas;

- organizuoja skyriaus informacinės paieškos sistemos populiarinimo, prisideda prie vartotojų informacinio raštingumo ugdymo:

- moko vartotojus naudotis fondais ir informacinėmis technologijomis;

- organizuoja kompiuterinio raštingumo apmokymus pradedantiesiems;

- apmoko vartotojus naudotis bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu;

- teikia vartotojams individualias ir grupines konsultacijas;

- apmoko vartotojus naudotis elektroniniu savitarnos knygų išdavimo ir grąžinimo įrenginiu;

- nesant Skyriaus vedėjo organizuoja apžvalgines ir (ar) pažintines ekskursijas po skyrių ir biblioteką suaugusių grupės lankytojams;

- vykdo sociokultūrinės edukacijos ir kitų su bibliotekos veikla susijusių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą suaugusių grupės vartotojams;

- įgyvendina literatūros edukacines programas tikslinėms jaunimo vartotojų grupėms;

- rengia bibliotekos projektus vartotojų paslaugų kokybės gerinimui;

- prisideda prie bendrų Skyriaus kultūros ir literatūros renginių organizavimo. Esant reikalui veda renginius;

- pavaduoja bet kurį kitą Skyriaus darbuotoją jam nesant (atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais);

- 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.

2023-02- 02 įsakymu Nr. 2-5