

## **Olga Raugienė**

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Antalieptės Fausto Kiršos teritorinio struktūrinio padalinio vyresnioji bibliotekininkė, tel. +370 385 57401

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

- būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
- būti susipažinęs ir gebėti taikyti galiojančius norminius ir teisinius dokumentus, skirtus bibliotekų veiklai;
- žinoti Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles;
- žinoti Viešosios bibliotekos strateginius tikslus;
- mokėti valstybinę kalbą;
- išmanyti raštvedybos taisykles, tarnybinės etikos reikalavimus;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, gebėti kaupti, analizuoti informaciją;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, šiuolaikinių paslaugų teikimo klausimais.
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) programomis.

### **FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Antalieptės bibliotekos veiklą, kad bibliotekos uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl Antalieptės bibliotekos darbo organizavimo, darbo sąlygų, darbo planavimo;
- planuoja, analizuoja, apibendrina veiklą, rengia metinius darbo planus, metines statistines ir tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito administracijai;
- organizuoja aptarnaujamo mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą;
- vartotojus aptarnauja per Lietuvos integralios bibliotekų informacijos (toliau –LIBIS) sistemą;
  - įregistruoja naujus vartotojus: vartotojui užpildžius ir pasirašius registracijos kortelę, vykdo vartotojų paiešką bendrojoje duomenų bazėje, išduoda vieningą skaitytojo pažymėjimą, perregistruoja vartotojus, tikslina duomenis, supažindina vartotoją su naudojimosi biblioteka, viešąja interneto prieiga taisyklėmis, dokumentų fondu, paaiškina kaip vykdyti paiešką portale [ibiblioteka.lt](http://biblioteka.lt);
  - aptarnauja vartotojus;
  - ragina skolininkus grąžinti paimtas knygas;
  - konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius.
  - atsako į vartotojų informacines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;
  - nustatyta tvarka priima iš vartotojų atitinkamus spaudinius arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų spaudinių;
  - pristato vartotojų pageidaujamus spaudinius iš Viešosios bibliotekos fondo;

- nustatyta tvarka organizuoja vartotojų aptarnavimą per Tarpbibliotekinį abonementą (TBA): informuoja vartotojus apie šią paslaugą ir naudojimosi ja tvarką, priima užsakymus, išduoda gautus leidinius vartotojams ir nustatytu laiku išsiunčia juos atgal;
- organizuoja nestacionarų gyventojų aptarnavimą: aptarnauja vartotojus namuose, organizuoja knygnešių darbą
- kiekvieną darbo dieną pildo Antalieptės bibliotekos elektroninį dienoraštį;
- analizuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;
- atlieka mikrorajono gyventojų ir Antalieptės bibliotekos skaitybos poreikių, teikiamų paslaugų tyrimus; dalyvauja rengiant anketas bei platina jas, atlieka apklausas, analizuoja išduotį LIBIS, apibendrina duomenis ir pateikia juos vyriausiam metodininkui;
- bendradarbiauja su vietos bendruomene, seniūnija, ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis organizuojant renginius, rengiant projektus;
- dalyvauja rengiant bei įgyvendinant Antalieptės bibliotekos projektų veiklos programas;
- organizuoja spaudinių ir kitų dokumentų fondo tvarkymo, atnaujinimo, populiarinimo darbus kompetencijai priskirtose srityse:
  - priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus, įrašo duomenis į Bendrosios fondo apskaitos knygą;
  - atlieka dokumentų nurašymą;
  - atlieka fondo švarinimą;
  - tikrina fondo išdėstymo tikslingumą, rūpinasi jo apipavidalinimu ir populiarinimu;
- organizuoja renginius, prisidedančius prie vartotojų skaitymo kultūros ugdymo (literatūros vakarus, literatūros popietes, susitikimus su rašytojas, poetais, įžymiais visuomenės veikėjais ir t.t.); edukacines veiklas, kūrybos dirbtuves suaugusiems ir vaikams;
- rūpinasi renginių viešinimu: parengia renginių skelbimų tekstus, juos platina viešose vietose; Antalieptės bibliotekos socialinių tinklų paskyroje; siunčia renginio informaciją viešinimui Viešosios bibliotekos interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyroje;
- rengia literatūros, meno, profesionalaus ir meno mėgėjų parodas, jas populiarina;
- organizuoja su informacinės paieškos sistema ir gyventojų mokymu susijusius darbus:
  - teikia vartotojams bibliografinės informacijas, atsako į užklausas ir elektronines užklausas;
  - konsultuoja skaitytojus apie Antalieptės bibliotekos paslaugas, individualiai moko informacijos paieškos atviruose fonduose, elektroniniame kataloge, kituose elektroninės informacijos ištekliuose;
  - organizuoja Viešosios interneto prieigos vartotojų aptarnavimą;
- renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus; užrašo gyventojų prisiminimus apie su aptarnaujamų mikrorajonu susijusius įvykius, žmones. Kraštotyros informaciją perduoda vyresniajam bibliografui kraštotyrai; palaiko ryšius su kraštiečiais;
- esant poreikiui, inicijuoja gyventojų klubų veiklą pagal skaitybos ar kūrybos pomėgius;
- teikia informaciją apie gerąją Antalieptės bibliotekos patirtį Viešosios bibliotekos interneto svetainei, socialinėms paskyroms, skelbia spaudoje bei elektroninėse platformose;
- priima pinigus iš vartotojų už mokamas paslaugas, išrašo kvitus ir nustatyta tvarka atsiskaito Viešosios bibliotekos buhalteriiui;
- dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, savarankiškai studijuoja profesinę literatūrą;
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

