

Vaida Žalalienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Baibių teritorinio struktūrinio padalinio bibliotekininkė. Tel. +370 385 44734

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

- turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 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 Baibių bibliotekos veiklą, kad bibliotekos uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl bibliotekos darbo organizavimo, darbo sąlygų, darbo planavimo,
- planuoja, analizuoja, apibendrina veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito administracijai;
- Kompiuterizuotai organizuoja aptarnaujamo mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą per Lietuvos integralią bibliotekų informacinę sistemą (toliau - LIBIS):
 - 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 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;
- Organizuoja nestacionarų gyventojų aptarnavimą: aptarnauja vartotojus namuose, organizuoja knygnešių darbą.
- Tvarko ir saugo skyriaus dokumentus;
- Kiekvieną darbo dieną pildo Baibių bibliotekos elektroninį dienoraštį;
- Analizuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;

- Prisideda atliekant mikrorajono gyventojų ir Baibių bibliotekos skaitybos poreikių, teikiamų paslaugų tyrimus: dalyvauja rengiant anketas bei platina jas, atlieka apklausas, analizuoja išduotį, bibliotekos dokumentus, 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 bibliotekos projektų veiklos programas.
- Organizuoja spaudinių ir kitų dokumentų fondo tvarkymo, atnaujinimo, populiarinimo darbus:
 - priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus, įrašant duomenis į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą;
 - atlieka dokumentų nurašymą;
 - organizuoja fondo švarinimą;
 - tikrina fondo išdėstymo tikslingumą, rūpinasi jo apipavidalinimu ir populiarinimu;
 - Organizuoja renginius, prisidedančius prie vartotojų skaitymo kultūros ugdymo (literatūros popietes, susitikimus su rašytojas, poetais, įžymiais visuomenės veikėjais, edukacines literatūros, pilietiškumą skatinančias ir kitas veiklas, kūrybos dirbtuves, knygų aptarimus ir t.t.):
 - rūpinasi renginių viešinimu: parengia renginių skelbimų tekstus, juos platina viešose vietose;
 - rengia literatūros, meno, meno mėgėjų parodas, jas populiarina.
- Organizuoja su informacinės paieškos sistemos, gyventojų mokymu susijusius darbus:
 - rengia dokumentų paieškos portale ibiblioteka.lt apmokymus;
 - teikia vartotojams bibliografines informacijas, atsako į užklausas, elektronines užklausas.
- Organizuoja Viešosios interneto prieigos vartotojų aptarnavimą, teikia informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo konsultacijas;
 - Renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus; palaiko ryšius su kraštiečiais.
 - Rūpinasi teikiamų veiklų viešinimu:
 - rašo į spaudą, internetinę žiniasklaidą apie vykusius renginius, inovatyvias veiklas.
 - 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.
 - Tvarko ir paruošia bibliotekos patalpas vartotojų aptarnavimui. Tvarkymo darbai prasideda prieš bibliotekos darbo pradžios laiką pagal direktoriaus nustatytą darbo trukmę.
 - Vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.