

Rima Survilaitė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Dusetų Kazimiero Būgos padalinio bibliotekininkė
Tel. 0 385 56459

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, pretenduojantis užimti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
- 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; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti bendrauti;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- išmanyti raštvedybos taisykles, tarnybinės etikos reikalavimus;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, gebėti kaupti, analizuoti informaciją;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, šiuolaikinių paslaugų teikimo klausimais;
- turėti kompiuterinio raštingumo žinių: mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, įvairiomis interneto naršyklėmis, Lietuvos integralia bibliotekų informacine sistema (toliau – LIBIS).

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- konsultuoja, suteikia pagalbą ir koordinuoja teikiant kokybiškas ir prieinamas bibliotekos paslaugas lankytojams ir prisideda prie bibliotekos išteklių ir paslaugų panaudojimo didinimo;
- rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo su vartotojais vaikais ataskaitas ir atsiskaito vyresniajam bibliotekininkui;
- bendradarbiauja su Dusetų Kazimiero Būgos gimnazija organizuojant moksleivių ir mokytojų bibliotekinių aptarnavimą;
- suderinus su Viešosios bibliotekos direktoriumi komplektuoja, tvarko ir organizuoja vadovėlių išduotį Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos moksleiviams ir mokytojams;
- teikia pasiūlymus Padalinio vyresniajam bibliotekininkui darbo su vartotojais vaikais organizavimo, darbo sąlygų gerinimo, darbo planavimo klausimais;
- aptarnauja Padalinio mikrorajono gyventojus vaikus ir jaunimą:
 - kompiuterizuotai įregistruoja naujus vartotojus: vienam iš tėvų ar globėjų pasirašius Paraišką dėl vaiko (globotinio) iki 16 metų registravimo bibliotekoje, 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 naudotis elektroniniu katalogu;
 - ragina skolininkus grąžinti paimtas knygas;
 - konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius;

- įrašo į vartotojų formularius išduodamus periodinius leidinius, priima gražinamus;
- nustatyta tvarka priima iš vartotojų atitinkamus spaudinius arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų spaudinių;
- pristato vartotojų pageidaujamus spaudinius iš Viešosios bibliotekos fondo;
- informuoja vyresnįjį bibliotekininką apie LIBIS skaitytojų posistemio funkcijų sutrikimus ir nesklandumus.
- tvarko spaudinių ir kitų dokumentų fondą kompetencijai priskirtose srityse:
 - atlieka susidėvėjusių, neaktualaus turinio spaudinių atranką nurašymui;
 - švarina fondą, tvarko suplyšusias knygas;
 - sudeda vartotojų gražintas knygas į fondą, rūpinasi jo populiarinimu;
 - pildo neigiamų atsakymų kartoteką.
- organizuoja ir vykdo kultūrinius, šviečiamuosius renginius, skaitymo skatinimo veiklas, edukacines programas vaikams, informuoja visuomenę apie viešus renginius, parengdamas informacinę medžiagą;
- vykdo veiklas, prisidedančias prie jaunimo kultūrinės kompetencijos, saviraiškos ir užimtumo didinimo;
- rengia dokumentų paieškos LIBIS elektroniniame kataloge, prenumeruojamų duomenų bazių populiarinimo ir su gyventojų vaikų mokymu susijusius darbus;
- rengia dokumentų paieškos LIBIS elektroniniame kataloge apmokymus;
- rengia apmokymus skirtus naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis;
- teikia vartotojams bibliografines informacijas, atsako į užklausas, elektronines užklausas;
- vykdo Viešosios interneto prieigos (toliau – VIP) vartotojų aptarnavimą:
 - rengia vartotojų individualius ir grupių informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo apmokymus vartotojams vaikams;
 - teikia konsultacijas;
- atlieka mikrorajono gyventojų vaikų skaitybos poreikių, teikiamų paslaugų tyrimus: dalyvauja rengiant anketas bei platina jas, atlieka apklausas, analizuoja išduotį;
- rengia bei įgyvendina bibliotekos projektus;
- nesant vyresniojo Padalinio bibliotekininko ar bibliotekininko – atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais, pavaduoja juos;
- 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.

2019-11-26 įsakymu Nr.2-39