

Daiva Juozėnienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Sadūnų teritorinio struktūrinio padalinio bibliotekininkė

Tel. 0 385 39057

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, 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;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos 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 su bibliotekine informacine sistema LIBIS, „Microsoft Office“ paketo programomis bei kitomis kompiuterinėmis programomis, taip pat naudotis organizacine technika ir komunikacijos priemonėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Planuoja ir organizuoja Sadūnų bibliotekos veiklą, kad uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
 - teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl Sadūnų 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;
 - dirba su bibliotekine informacine sistema LIBIS: registruoja naujus vartotojus LIBIS sistemoje – įveda duomenis, išduoda skaitytojo pažymėjimą, perregistruoja, tikslina duomenis, atnauja paskyras, ieško skolininkų ir negrąžintų leidinių, atlieka dokumentų paieškas sistemoje, išduoda, grąžina leidinius, suteikia vartotojui informaciją apie leidinio buvimo vietą, renka statistinius duomenis apie išduotį, lankytojus ir kitą veiklą;
 - konsultuoja vartotojus dokumentų paieškos, užsakymo, rezervacijos klausimais portale www.ibiblioteka.lt;
 - padeda vartotojui pasirinkti spaudinius iš fondo;
 - 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;
 - kiekvieną darbo dieną pildo Sadūnų bibliotekos elektroninį dienoraštį;
 - analizuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;

- prisideda prie mikrorajono gyventojų ir Sadūnų bibliotekos skaitybos poreikių, teikiamų paslaugų tyrimų vykdymo; platina anketas, atlieka apklausas. Analizuoja bibliotekos dokumentus, išduotį LIBIS, apibendrina duomenis ir pateikia juos vyriausiam metodininkui;
- Bendradarbiauja su vietos bendruomene, seniūnija, ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis organizuojant renginius, rengiant projektus.
- Dalyvauja įgyvendinant bibliotekos projektų veiklas ir programas.
- Organizuoja spaudinių ir kitų dokumentų fondo tvarkymo, atnaujinimo, populiarinimo darbus kompetencijai priskirtose srityse:
 - priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus, įrašant duomenis į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą;
 - atlieka dokumentų nurašymą;
 - organizuoja fondo švarinimą;
 - tikrina fondo panaudojimo tikslingumą, rūpinasi jo apipavidalinimu ir populiarinimu;
- Organizuoja renginius, prisidedančius prie vartotojų skaitymo kultūros ugdymo (literatūros vakarus ir popietes, susitikimus su rašytojas, poetais, kūrybos dirbtuves, knygų aptarimus ir t.t.);
 - rengia literatūros, meno, meno mėgėjų parodas, jas populiarina.
- Organizuoja su informacinės paieškos sistemos populiarinimu ir gyventojų mokymu susijusius darbus:
 - rengia lankytojams dokumentų paieškos portale ibiblioteka.lt apmokymus;
 - rengia edukacines veiklas.
- Organizuoja Viešosios interneto prieigos vartotojų aptarnavimą:
 - konsultuoja vartotojus individualiai informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo klausimais;
- Renka kraštotyros medžiagą; palaiko ryšius su kraštiečiais.
- Rūpinasi teikiamų veiklų viešinimu:
 - rūpinasi renginių viešinimu: parengia renginių skelbimų tekstus, juos platina viešose vietose;
 - rašo į spaudą, internetinę žiniasklaidą apie vykusius renginius, inovatyvias veiklas;
 - pagal galimybes rengia informaciją socialinėse medijose.
- 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. Aktyviai stengiasi įsisavinti naujų technologijų panaudojimą, pritaikyti žinias bibliotekos veiklai;
- Tvarko ir paruošia bibliotekos patalpas skaitytojų aptarnavimui.
- Vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

2025-04-29 įsakymas Nr.2(1.3E)-21, Punktas 1.6