Jolanta Andrijauskienė,
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Avilių teritorinio struktūrinio padalinio bibliotekininkė
Tel. 0 385 41623

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimas, 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;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 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 Avilių bibliotekos veiklą, kad uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai**:**
  - teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl Avilių 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, atnaujina 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 Avilių bibliotekos elektroninį dienoraštį;
  - analizuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;

● atlieka mikrorajono gyventojų ir Avilių 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 panaudos tikslingumą, rūpinasi jo apipavidalinimu ir populiarinimu;

● Organizuoja renginius, prisidedančius prie vartotojų skaitymo kultūros ugdymo **(**literatūros vakarus, literatūros popietes, susitikimus su rašytojas, poetais, visuomenininkais, kūrybos dirbtuves, knygų aptarimus ir t.t.):

● rengia literatūros, meno, meno mėgėjų parodas, jų pristatymus.

● Organizuoja su informacinės paieškos sistemos ir gyventojų mokymu susijusius darbus:

● rengia dokumentų paieškos portale ibiblioteka.lt apmokymus;

● rengia literatūros edukacijas.

● Organizuoja Viešosios interneto prieigos vartotojų aptarnavimą:

● rengia vartotojams individualiai ir grupėmis informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo apmokymus, teikia konsultacijas.

● Renka kraštotyros medžiagą; palaiko ryšius su kraštiečiais.

● Rūpinasi teikiamų veiklų viešinimu:

● parengia renginių skelbimų tekstus, juos platina viešose vietose;

● rengia informaciją, straipsnius apie įvykusius renginius, inovatyvias veiklas;

● pagal galimybes rengia informaciją socialinėse medijose (FB, kt. susikurtose paskyrose).

● Priima pinigus iš vartotojų už mokamas paslaugas, išrašo kvitus ir nustatyta tvarka atsiskaito Viešosios bibliotekos buhalteriui.

● Kelia kvalifikaciją: dalyvauja mokymuose, seminaruose ir profesinės kvalifikacijos tobulinimo kursuose, savarankiškai studijuoja profesinę literatūrą. Aktyviai stengiasi įsisavinti naujų technologijų panaudojimą, pritaikyti žinias bibliotekos veiklai;

● Tvarko ir paruošia bibliotekos patalpas vartotojų aptarnavimui.

●Vykdo kitus su tiesioginiu vadovu ir Viešosios bibliotekos administracija sutartus įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

2025-04-29 įsakymas Nr. 2(1.3)-21 punktas 1.4