

Eglė Steponavičienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Antalieptės padalinio vyresnioji bibliotekininkė
Tel. (8 385) 57401

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

- turi turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, 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;
- 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 padalinio veiklą, kad padalinio uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl padalinio darbo organizavimo, darbo sąlygų, darbo planavimo;
- planuoja, analizuoja, apibendrina veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito administracijai;
- organizuoja aptarnaujamo mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą;
- ragina skolininkus gražinti paimtas knygas;
- konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius;
- įrašo į vartotojų formularius išduodamus periodinius spaudinius, priima gražinamus;
- atsako į skaitytojų informacines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;
- nustatyta tvarka priima iš vartotojų atitinkamus spaudinius arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų spaudinių;
- pristato vartotojų pageidaujamus spaudinius iš Savivaldybės viešosios bibliotekos fondo;
- nustatyta tvarka organizuoja vartotojų aptarnavimą per tarpbibliotekinio skolinimosi abonementą (TBS): informuoja vartotojus apie šią paslaugą ir naudojimosi ja tvarką, pildo užsakymų blankus ir siunčia į Nacionalinę biblioteką, priima pagal užsakymus gautus spaudinius, išduoda juos vartotojams ir nustatytu laiku išsiunčia juos atgal;
- organizuoja nestacionarų gyventojų aptarnavimą: aptarnauja vartotojus namuose, organizuoja knygnešių darbą;
 - kiekvieną darbo dieną pildo padalinio elektroninį dienoraštį; analizuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;

- kontroliuoja su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemio funkcionavimu susijusius darbus: įvedamų duomenų saugumą ir teisingumą, informuoja LIBIS administratorių apie posistemio funkcijų sutrikimus ir nesklandumus;
- atlieka mikrorajono gyventojų ir struktūrinio padalinio skaitybos poreikių, teikiamų paslaugų tyrimus: dalyvauja rengiant anketas bei platina jas, atlieka apklausas, analizuoja išduotį Skaitytojų aptarnavimo posistemyje, 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 kompetencijai priskirtose srityse;
- priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus, įrašant duomenis į fondo bendrosios apskaitos knygą;
- registruoja periodinius leidinius;
- atlieka susidėvėjusių, neaktualaus turinio, defektinių dokumentų nurašymą;
- organizuoja fondo švarinimą, suplyšusias knygas perduoda tvarkyti knygrišiui;
- tikrina fondo išdėstymo tikslingumą, rūpinasi jo apipavidalinimu ir populiarinimu;
- pagal dezideratų kartoteką teikti informaciją Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjai;
- organizuoja renginius, prisidedančius prie vartotojų skaitymo kultūros ugdymo (literatūros vakarus, literatūros popietes, susitikimus su rašytojas, poetais, įžymiais visuomenės veikėjais, edukacines literatūros, pilietiškumą skatinančias ir kitas veiklas, kūrybos dirbtuves, knygų aptarimus ir t.t.);
- rengia parodas, jas populiarina;
- organizuoja su informacinės paieškos sistemos (toliau – IPS), prenumeruojamų duomenų bazių populiarinimu ir gyventojų mokymu susijusius darbus;
- rengia dokumentų paieškos LIBIS elektroniniame kataloge apmokymus;
- rengia apmokymus skirtus naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis;
- teikia vartotojams bibliografinės informacijas, atsako į užklausas, elektronines užklausas;
- organizuoja Viešosios interneto prieigos vartotojų aptarnavimą;
- rengia vartotojų individualius ir grupių informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo apmokymus, teikia 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 buhalterui;
- 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.