

Marina Voropajeva

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Turmanto padalinio bibliotekininkė
(8 385) 58354

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

- turi turėti ne žemesnį 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:

- teikia pasiūlymus padalinio vyresniajam bibliotekininkui dėl padalinio darbo organizavimo, darbo sąlygų, darbo planavimo;
- vykdo mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą;
- kompiuterizuotai 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 naudotis elektroniniu katalogu;
 - aptarnauja vartotojus;
 - ragina skolininkus grąžinti paimtas knygas;
 - konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius
 - įrašo į vartotojų formularius išduodamus periodinius spaudinius, priima gražinamus.
- 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 Savivaldybės viešosios bibliotekos fondo;
- nustatyta tvarka aptarnauja vartotojus 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;
- vykdo nestacionarų gyventojų aptarnavimą: aptarnauja vartotojus namuose, organizuoja knygnešių darbą;

- informuoja vyresnįjį bibliotekininką apie LIBIS posistemio funkcijų sutrikimus ir nesklaidumus;
- prisideda 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;
- dalyvauja rengiant bei įgyvendinant bibliotekos projektų veiklos programas;
- tvarko spaudinių ir kitų dokumentų fondą:
 - atlieka susidėvėjusių, neaktualaus turinio, defektinių dokumentų atranką nurašymui;
 - švarina, suplyšusias knygas atrenka remontui;
 - sudeda vartotojų gražintas knygas į fondą, rūpinasi jo populiarinimu;
 - pildo dezideratų kartoteką;
- prisideda prie renginių, skirtų vartotojų skaitymo kultūros ugdymui organizavimo, (literatūros vakarai, literatūros popietės, susitikimai su rašytojais, poetais, įžymiais visuomenės veikėjais, edukacinės literatūros, pilietiškumą skatinančios ir kitos veiklos, kūrybos dirbtuvės, knygų aptarimai ir t.t.);
- atrenka dokumentus parodoms, jas rengia;
- vykdo 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 informacijos, atsako į užklausas, elektronines užklausas;
- aptarnauja Viešosios interneto prieigos vartotojus;
- rengia vartotojams individualiai ir grupėmis informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo apmokymus, teikia konsultacijas;
- renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus; palaiko ryšius su kraštiečiais;
- nesant vyresniojo bibliotekininko, atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais, pavaduoja vyresnįjį bibliotekininką;
- dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, savarankiškai studijuoja profesinę literatūrą;
- 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.

2018-01-02 įsakymas Nr. 2-2, Punktas Nr.14