

Vita Juškėnienė

Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnioji bibliotekininkė (mediatekos)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos ar lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą; pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų profesinę kvalifikaciją;

išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymus, Bibliotekų įstatymą, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, vartotojų aptarnavimą;

būti susipažinusi su Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbų saugos reikalavimais;

žinoti norminius dokumentus, kuriais vadovaujantis turi būti atliekamas darbas;

mokėti valstybinę kalbą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;

žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;

žinoti pagrindinius autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją;

mokėti dirbti kompiuteriu, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) ir kitomis programomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo Skyriaus veiklą, kad Skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- organizuoja Mediatekos vartotojų aptarnavimą (vartotojų registraciją rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimą ir pan.) Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis informacine paieškos sistema (toliau IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);
- atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytas ir neigiamas atsakymus;
- organizuoja kompiuterinius judesio žaidimus;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su mediatekos vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu; teikia pasiūlymus;
- rengia ir teikia informaciją Skyriaus veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, vyriausiajam metodininkui, pareikalavus – Viešosios bibliotekos direktoriui;
- pildo mediatekos sektoriaus dienoraštį;
- bendradarbiauja su Zarasų meno mokyklos Muzikos skyriumi, Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos Muzikos skyriais, visuomeninėmis organizacijomis;
- atlieka vartotojų poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas; analizuoja fondo išduoties panaudojimo rezultatus, pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;

- tvarko muzikos spaudinių, kitų laikmenų (muzikos CD, vaizdajuosčių, DVD ir 3D) ir elektroninių dokumentų fondą;
- teikia pasiūlymus dėl naujų muzikos dokumentų užsakymo;
- prižiūri kompiuterius, esančius mediatekoje;
- rūpinasi priskirto fondo dalies populiarinimu – bibliotekos skelbimų lentoje, virtualioje - reklamuoja naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus. Rašo straipsnius apie populiarias priskirtos fondo dalies knygas į spaudą, rengia info produktus, skirtus priskirto fondo ir paslaugų populiarinimui, rengia kitų laikmenų dokumentų apžvalgas ir kitą informaciją;
- kiekvieną mėnesį pildo rubriką „Naujos knygos“, atrenka 3 naujus dokumentus, pateikia trumpą aprašymą;
- organizuoja informacijos išteklių sklaidą, ugdo vartotojų informacinius gebėjimus: apmoko vartotojus naudotis atviru muziko ir kino dokumentų fondu; apmoko vartotojus naudotis bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu;
- teikia individualias ir grupines konsultacijas vartotojams elektroninio katalogo, muzikos ir vaizdo filmų fondo, duomenų bazių muzikos tema naudojimosi klausimais;
- pildo teminius aplankus muzikos tema. Kraštotyros informaciją muzikos ir kino tema skaitmenina ir perkelia į virtualią aplinką;
- moko vartotojus naudotis elektroninėmis skaityklėmis ir elektroninėmis knygomis, kompiuterinėmis muzikos montavimo ir leidinių maketavimo programomis;
- prisideda ir vykdo sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo ir kitų su bibliotekos veikla susijusių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą suaugusių grupės vartotojams:
- dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bibliotekos projektų veiklos programas;
- organizuoja muzikos ir kino renginius; Rengia naujų garsinių ir vaizdo dokumentų temines peržiūras ir temines perklausas;
- rengia kultūrinius, edukacinius renginius vaikams, tėvams ir pedagogams muzikos ir kino temomis;
- organizuoja apžvalgines / ir (ar) pažintines ekskursijas po skyrių;
- organizuoja temines literatūros, muzikos ir kino parodas ir jų atidarymus;
- prisideda prie bibliotekos leidybos veiklos. Renka medžiagą, rengiant bibliotekos leidinius;
- pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuoju darbo grafiku. esant poreikiui pavaduoja bet kurią kitą Skyriaus vyresnįjį bibliotekininką;
- kelia kvalifikaciją Viešojoje bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;
- be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyresnysis bibliotekininkas vykdo ir kitus Skyriaus vedėjų nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.

2017-02-07