

## **Vanda Stepanavičienė**

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Dusetų Kazimiero Būgos padalinio bibliotekininkė  
(8 385) 56459

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

- turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini (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 rašvedybos taisykles, tarnybinės etikos reikalavimus;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, gebėti kaupti, analizuoti informaciją;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, šiuolaikinių paslaugų teikimo klausimais.
- turėti kompiuterinio raštingumo žinių: mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, įvairiomis interneto naršyklėmis, Lietuvos integralia bibliotekų informacine sistema (toliau – LIBIS)

### **FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- teikia pasiūlymus Padalinio vyresniajam bibliotekininkui Padalinio darbo organizavimo, darbo sąlygų, darbo planavimo klausimais;
- kiekvieną darbo dieną pildo Padalinio elektroninį dienoraštį;
- analizuoja statistinius išduoties rodiklius, apibendrina statistinius duomenis reikalingus metinei statistinei ataskaitai ir pateikia juos vyresniajam bibliotekininkui;
- suskaičiuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;
- prisideda rengiant metinius darbo planus ir metines tekstines darbo su vartotojais ataskaitas ir atsiskaito vyresniajam bibliotekininkui;
- organizuoja aptarnaujamo mikrorajono gyventojų bibliotekinį 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 gražinti paimtas knygas;
  - konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius;
  - įrašo į vartotojų formularius išduodamus periodinius spaudinius, priima gražinamus.
- 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 (TBA): informuoja vartotojus apie šią paslaugą ir naudojimosi ja tvarką, pildo užsakymų blankus ir siunčia į Nacionalinę Martyno Mažvydo biblioteką ar Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąją biblioteką, priima pagal užsakymus gautus spaudinius, išduoda juos vartotojams ir nustatytu laiku išsiunčia juos atgal;
- informuoja vyresnįjį bibliotekininką apie LIBIS posistemio funkcijų sutrikimus ir nesklandumus;
- organizuoja spaudinių ir kitų dokumentų fondo tvarkymo, atnaujinimo, populiarinimo darbus:
  - priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus, įrašant duomenis į fondo bendrosios apskaitos knygą;
  - registruoja periodinius leidinius;
  - atlieka susidėvėjusių, neaktualaus turinio, skaitytojų pamestų dokumentų nurašymą;
  - tikrina fondo išdėstymo tikslingumą, rūpinasi jo apipavidalinimu ir populiarinimu;
  - pagal dezideratų kartoteką teikia informaciją Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjui;
  - prisideda prie kultūrinių, šviečiamųjų renginių, skaitymo skatinimo veiklų organizavimo, vykdo edukacines programas, rengia dokumentų parodas;
  - rengia dokumentų paieškos LIBIS elektroniniame kataloge, prenumeruojamų duomenų bazių populiarinimo ir su gyventojų mokymu susijusius darbus:
    - rengia dokumentų paieškos LIBIS elektroniniame kataloge vartotojų apmokymus;
    - rengia apmokymus, skirtus naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis;
    - teikia vartotojams bibliografinės informacijas, atsako į užklausas, elektronines užklausas;
  - aptarnauja Viešosios interneto prieigos (toliau – VIP) vartotojus:
    - rengia individualius ir grupių informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo apmokymus suaugusiems ir jaunimo grupės vartotojams;
    - teikia konsultacijas;
  - renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais;
  - prisideda atliekant mikrorajono gyventojų ir padalinio vartotojų skaitybos poreikių, teikiamų paslaugų tyrimus: dalyvauja rengiant anketas bei platina jas, atlieka apklausas,
  - rengia bei įgyvendina bibliotekos projektus;
  - nesant vyresniojo bibliotekininko ar bibliotekininko darbui su vaikais atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais juos pavaduoja;
  - 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.

2019-11-26 įsakymas Nr. 2-39