

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Vyr. bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. Vyr. bibliotekininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m;
  - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir Savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais;
  - 1.3. Žinoti skaitytojų aptarnavimo technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa RFID automatizuotoje sistemoje;
  - 1.4. Gebėti teikti bibliotekines paslaugas, gerai žinoti bibliotekos fondą, gebėti surasti reikiamą informaciją;
  - 1.5. Būti apsiskaitęs, žinoti knygų naujienas, gebėti parinkti knygas įvairių pomėgių skaitytojui, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;
  - 1.6. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
  - 1.7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti vieną iš užsienio kalbų;
  - 1.8. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.9. Gebėti dirbti komandoje ir profesionaliai komunikuoti su skaitytojais;
  - 1.10. Mokėti dirbti su aptarnavimo skyriuje esama modernia technine įranga ir priemonėmis;
  - 1.11. Turėti bendravimo su žmonėmis įgūdžių;
  - 1.12. Mokėti rengti knygų pristatymus, parodas;
  - 1.13. Gebėti kūrybiškai diegti naujoves darbe su skaitytojais;
  - 1.14. Laikytis profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisyklių.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. Komplektuoja, tvarko ir saugot abonemento ir Saugyklos dokumentų fondus:
    - 1.1.1. Dalyvauja viešosios bibliotekos knygų fondo komplektavime, peržiūri ekspresinformaciją apie naujus spaudinius ir pateikia siūlymus Dokumentų tvarkymo ir komplektavimo skyriui dėl suaugusiųjų literatūros komplektavimo;
    - 1.1.2. Priima naujai gautus dokumentus iš Dokumentų tvarkymo ir komplektavimo skyriaus, sutikrina su lydraščiais, pildo Abonemento ir Saugyklos bendrosios apskaitos knygas;
    - 1.1.3. Sudeda į Abonemento ir Saugyklos fondus naujus ir skaitytojų gražintus spaudinius, tvarko fondą pagal reikalavimus;
    - 1.1.4. Vientines ir brangesnes knygas (knygas pagal užstatą) paruošia, kad skaitytojais negalėtų patys išsiduoti jas į namus;
    - 1.1.5. Kelis kartus arba pagal poreikį per dieną gražina į fondą skaitytojų įdėtas knygas iš savitarnos įrenginio prieš tai sutikrinus jų nurašymą;
    - 1.1.6. Populiarina dokumentų naujienas ir aktualijas vartotojams, rengia knygų parodas, dokumentų ekspozicijas abonemente ir kilnojamas parodas;
    - 1.1.7. Atrenka iš Abonemento ir Saugyklos fondų neaktualius, pasenusius, suplyšusius dokumentus ir nurašo LIBIS komplektavimo programoje;
    - 1.1.8. Atlieka fondų inventorizaciją;
    - 1.1.9. Atlieka smulkų knygų remontą;
    - 1.1.10. Rūpinasi fondo apipavidalinimu, skirtukų ir užrašų atnaujinimu;
  - 1.2. Aptarnauja skaitytojus abonemente:
    - 1.2.1. Supažindina skaitytojus su RFID automatizuota apsaugos ir savitarnos sistema, esant reikalui konsultuoja, suveikus saugos sistemai, aiškinasi priežastis;

1.2.2. Stebi lankytojus, kad šie laikytųsi elgesio viešojoje vietoje (bibliotekoje) taisyklių, netrukdytų kitiems;

1.2.3. Dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemėje: registruoja naujus skaitytojus; išduoda dokumentus vietoje ir į namus; priima grąžintus dokumentus;

1.2.4. Esant reikalui, teikia aptarnavimo paslaugas vienišioms senyvo amžiaus bei neigaliems žmonėms, negalintiems atvykti į biblioteką;

1.2.5. Priima iš vartotojų dokumentų užsakymus internetu ir telefonu, rezervuoja dokumentus, vykdo jų išdavimą. Skaitytojui pageidaujant, pratęsia dokumentų grąžinimo terminą;

1.2.6. Konsultuoja vartotojus atliekant paiešką: viešosios bibliotekos elektroniniame kataloge (OPAC programoje), LIBIS suvestiniame kataloge;

1.2.7. Atsako į skaitytojų bibliografines užklausas el. paštu, žodžiu, registruoja neigiamus atsakymus;

1.2.8. Padeda pasirinkti knygas pagal sąrašus;

1.2.9. Rūpinasi knygų išieškojimu iš skolininkų: ragina skolininkus (raštu, telefonu);

1.2.10. Nustatyta tvarka priima iš skaitytojų naujus dokumentus už pamestus dokumentus ir užstatus už vertingas knygas;

1.3. Aptarnauja vartotojus informacinių paslaugų skaitykloje:

1.3.1. registruoja vartotojus ir lankytojus LIBIS kompiuterinių resursų programoje;

1.3.2. pirmą kartą besinaudojantį viešąja interneto prieiga, užregistruoja vartotojų registracijos ir apskaitos sistemoje VRSS – suteikia individualų prisijungimo vardą ir slaptažodį;

1.3.3. kopijuoja, skenuoja dokumentus vartotojams;

1.3.4. padeda vartotojams darbui prie kompiuterių;

1.4. Supažindina vartotojus su biblioteka naudojimosi ir kompiuteriu naudojimosi taisyklėmis;

1.5. Analizuoja skaitymą ir skaitytojų poreikius, neigiamus atsakymus, fondo panaudojimą;

1.6. Dalyvauja skaitymo skatinimo programose, akcijose, konkursuose ir projektuose;

1.7. Bibliotekos elektroniniuose dienoraščiuose veda Abonemento ir Saugyklos skaitytojų, lankytojų, išduodamų dokumentų ir organizuojamų parodų bibliografinių užklausų apskaitą;

1.8. Esant reikalui komplektuoja Mobilios bibliotekos knygų fondą Viešosios bibliotekos išdavimo taškams, lagaminus padalinių bibliotekoms;

1.9. Esant reikalui, dirba periodikos, periodikos, menų ir užsienio kalbų skaitykloje: registruoja periodinius leidinius žurnale, registruoja ir aptarnauja skaitytojus;

1.10. Sudaro darbo planą, rašo savo darbo ataskaitą. Veda darbo apskaitą;

1.11. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore.

1.12. Įjungia, o darbui pasibaigus išjungia kompiuterius ir kitą techninę įrangą;

1.13. Atlieka sanitarinį fondo ir kompiuterinės įrangos valymą;

1.14. Skiria laiko susipažinimui su naujai gautomis knygomis, autoriais, jų kūryba ir kitais dokumentais;

1.15. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirba abonemente pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;

1.16. Esant reikalui, pavaduoja kitą abonemento darbuotoją ir atlieka jam pavestus įsipareigojimus;

1.17. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;

1.18. Dalyvauja viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;

1.19. Vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktorės ir skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjos paskirtus bibliotekinės veiklos darbus.