

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Vyr. bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Vyr. bibliotekininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 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 bibliotekininkystės teorijos pagrindus. Bibliotekų modernizavimo ir automatizavimo pasiekimus;
 - 1.4. Žinoti skaitytojų aptarnavimo technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa RFID automatizuotoje sistemoje;
 - 1.5. Teikti bibliotekines paslaugas, gerai pažinti bibliotekos fondą, gebėti surasti reikiamą informaciją;
 - 1.6. Būti apsiskaitęs, žinoti knygų naujienas, gebėti parinkti knygas įvairių pomėgių skaitytojui, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;
 - 1.7. Gebėti dirbti komandoje ir profesionaliai komunikuoti su skaitytojais;
 - 1.8. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 1.9. Mokėti dirbti su skaitytojų aptarnavimo skyriuje esama modernia technine įranga ir priemonėmis;
 - 1.10. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti vieną iš užsienio kalbų;
 - 1.11. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 1.12. Turėti bendravimo su žmonėmis įgūdžius;
 - 1.13. Mokėti rengti knygų pristatymus, parodas, vaizdinius renginius;
 - 1.14. Gebėti kūrybiškai diegti naujoves darbe su skaitytojais;
 - 1.15. Laikytis profesinės etikos ir viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Tvarko ir saugo abonemento dokumentų fondą:
 - 1.1.1. atrenka iš fondų neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius;
 - 1.1.2. atlieka abonemento dokumentų fondo patikrinimą;
 - 1.1.3. registruoja periodinę spaudą LIBIS SAP programoje, esant reikalui;
 - 1.1.4. iš savitarnos įrenginio kasdien gražina į fondus skaitytojų įdėtas knygas prieš tai sutikrinus ar jos nurašytos;
 - 1.1.5. sudeda į abonemento fondą naujus ir skaitytojų gražintus spaudinius, tvarko fondą pagal reikalavimus;
 - 1.2. Aptarnauja skaitytojus abonemente:
 - 1.2.1. dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemėje: registruoja vartotojus, lankytojus, išduoda dokumentus vietoje ir į namus;
 - 1.2.2. Peržiūri ekspresinformaciją apie naujus dokumentus ir pateikia siūlymus Dokumentų tvarkymo ir komplektavimo skyriui dėl muzikos ir filmų, kalbų fondo komplektavimo.
 - 1.2.3. aptarnauja skaitytojus LIBIS TBA posistemėje ir veda išduotų dokumentų apskaitą;
 - 1.2.4. priima iš vartotojų dokumentų užsakymus internetu ir telefonu, rezervuoja dokumentus, juos praveda ir vykdo išdavimą;
 - 1.2.5. konsultuoja vartotojus atliekant paiešką: viešosios bibliotekos elektroniniame kataloge (OPAC

programoje) ir LIBIS suvestiniame kataloge;

1.2.6. supažindina vartotojus su savitarnos RFID sistema, esant reikalui konsultuoti, suveikus saugos sistemai, aiškina priežastis;

1.2.7. rūpinasi knygų išieškojimu iš skolininkų : ragina skolininkus (raštu, telefonu);

1.2.8. nustatyta tvarka priima iš skaitytojų naujus dokumentus už pamestus dokumentus ir užstatus už vertingas knygas;

1.2.9. atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, atsako į gautus žodžiu ir e. paštu piliečių paklausimus susijusius su knygų užsakymu;

1.2.10. rengia naujų knygų pristatymus ir sąrašus viešojoje bibliotekoje ir elektroninėje erdvėje;

1.2.11. populiarina meno dokumentų ir muzikos naujienas ir aktualijas vartotojams, rengia dokumentų parodas, virtualias parodas ir ekspozicijas bei kilnojamasias parodas;

1.3. Aptarnauja vartotojus Informacinių paslaugų skaitykloje:

1.3.1. registruoja vartotojus ir lankytojus kompiuterinių resursų programoje;

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

1.3.3. kopijuoja ir skenuoja vartotojams reikalingus dokumentus;

1.3.4. padeda vartotojams darbui prie kompiuterių;

1.3.5. teikia informaciją skaitytojams naudojantis lietuviškomis ir užsienio bibliotekos prenumeruojamomis duomenų bazėmis;

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

1.5. Organizuoja skaitymo skatinimo akcijose ir dalyvauja skaitymo skatinimo programose, projektuose;

1.6. Tvarko ir saugo skaityklos periodikos fondą bei aptarnauja skaitytojus;

1.7. Komplektuoti fondą Mobiciliai bibliotekai ir vykdyti skaitytojų (neįgaliųjų) aptarnavimą išorinio aptarnavimo punktuose. Veda išduodamų skaitytojams dokumentų apskaitą elektroniniame dienoraštyje;

1.8. Registruoja neigiamus atsakymus skaitytojams;

1.9. Organizuoja (atrenka) mobilųjų knygų fondą viešosios bibliotekos išdavimo taškams ir padaliniams (filialams) ir veda išduotų knygų apskaitą;

1.10. Vykdo neįgaliųjų skaitytojų aptarnavimą namuose, per TBA;

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

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

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

1.14. Atlieka sanitarinį fondo ir kompiuterinės įrangos valymą;

1.15. Planuoja savo darbą, rašo darbo ataskaitą;

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

1.17. Koordinuoja ir vykdo klubo „Garliaviečiai“ veiklą bibliotekoje. Organizuoja klubo renginius.

1.18. Organizuoti kino filmų pristatymus ir peržiūras.

1.19. VB interneto svetainėje pildyti videotekos, garsajuosčių ir kompaktinių diskų kolekciją naujienomis.

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

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

1.22. Vykdo Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjos ir kitus Viešosios bibliotekos direktorės paskirtus bibliotekinės veiklos darbus;

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