

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 koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;
 - 1.3. Domėtis kraštotyra ir rajono kultūros paveldu;
 - 1.4. Žinoti darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją;
 - 1.5. Mokėti dirbti su LIBIS programa skaitytojų aptarnavimo ir analizinių aprašų kūrimo posistemėje;
 - 1.6. Gebėti dirbti su naujomis informacinėmis technologijomis. Mokėti dirbti su skaitytojų aptarnavimo skyriuje esama modernia technine įranga ir priemonėmis;
 - 1.7. Gebėti teikti bibliotekines paslaugas, gerai pažinti bibliotekos fondą, gebėti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis;
 - 1.8. Būti apsiskaitęs, gerai informuotas apie knygas, literatūrą, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;
 - 1.9. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 1.10. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti vieną užsienio kalbą.
 - 1.11. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.12. Gebėti dirbti komandoje ir profesionalai komunikuoti su vartotojais ir darbuotojais;
 - 1.13. Domėtis kraštotyrynio darbo naujienomis. Mokėti atrinkti svarbiausius dokumentus;
 - 1.14. Žinoti profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Komplektuoja, sistemina, kaupia ir saugo įvairių formų kraštotyrynius išteklius: knygas apie kraštiečius, kraštiečių leidinius, autografuotus leidinius, elektronines laikmenas, smulkiają poligrafiją, teminius aplankus, nepublikuotus darbus;
 - 1.2. Kaupia retas, senas knygas rašytinio paveldo fondui ir jas populiarina;
 - 1.3. VB internetinėje svetainėje pateikia skenuotus straipsnius:
 - 1.3.1. rubrikoje „Aktualu bibliotekininkui“ - bibliotekų darbuotojams aktualius straipsnius;
 - 1.3.2. rubrikoje „Kauno rajonas spaudoje“ - straipsnius aktualiomis kultūros, švietimo, paveldo temomis;
 - 1.4. VB internetinėje svetainėje nuolat atnaujina, pildo ir viešina kraštotyrynių duomenų bazę;
 - 1.5. Pildo viešosios bibliotekos elektroninį kraštotyryros katalogą;
 - 1.6. Bendradarbiauja su rajono kraštotyryrinkais, palaiko ryšius su kraštiečiais;
 - 1.7. Rašo projektus padedančius išsaugoti ir populiarinti krašto kultūros paveldą, vykdo projektų vadybą;
 - 1.8. Organizuoja ir vykdo žodinius renginius, susijusius su krašto paveldu ir kraštiečiais;
 - 1.9. VB internetinės svetainės puslapio ir socialinių tinklų redaktoriui pateikia informaciją ir straipsnius apie organizuojamus bei įvykusius renginius;
 - 1.10. Rengia kraštotyrynius darbus, rūpinasi jų leidyba ir skaitmeninimu;
 - 1.11. Organizuoja rajono kultūros paveldą populiarinančius renginius, kraštotyrynių darbų ir

dokumentų parodas. Rengia reklaminius skelbimus, kvietimus;

1.12. Teikia vartotojams kraštotyrinę informaciją bei konsultacijas, padeda pasirinkti spaudinius:

1.12.1. konsultuoja padalinių (filialų) darbuotojus kraštotyrimo darbo klausimais;

1.12.2. teikia informaciją skaitytojams, naudojantis prenumeruojamomis ir neprenumeruojamomis lietuviškomis ir užsienio duomenų bazėmis;

1.12.3. atsako į skaitytojų užklausas žodžiu ir raštu per www.ibiblioteka.lt - „klausk bibliotekininko“ bei elektroniniu paštu;

1.13. Kopijuoja, skenuoja vartotojams reikalingą medžiagą;

1.14. kuria skaitmeninę kraštotyrinę bazę;

1.15. Sudaro darbo planą ir rašo savo darbo ataskaitą. Veda darbo apskaitą;

1.16. Teikia informaciją VB administracijai apie spaudoje aprašytą respublikos ir rajono bibliotekų darbą bei kitą informaciją susijusią su kultūros aktualijomis;

1.17. Esant reikalui, dirba periodikos, menų ir užsienio kalbų skaitykloje: registruoja periodinius leidinius LIBIS SAP programoje, registruoja ir aptarnauja skaitytojus;

1.18. Esant reikalui, dirba informacinių paslaugų skaitykloje, konsultuoja vartotojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo klausimais;

1.19. Dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo ir analizinių įrašų kūrimo posistemėje;

1.20. Teikia informaciją apie kraštotyrimo darbo naujienas, įvykusius renginius;

1.21. Rengia pranešimus, straipsnius krašto kultūros paveldo klausimais;

1.22. Atlieka fondo ir kompiuterinės įrangos sanitarinę priežiūrą;

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

1.24. Dalyvauja skaitytojų poreikio ir poveikio vertinimo tyrimuose;

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

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

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

1.28. Esant reikalui, pavaduoja skyriaus vedėją ar kitą skyriaus darbuotoją;

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