

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
- žinoti Bibliotekos tikslus ir strateginius uždavinius, bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą reikalavimus, Skyriaus dokumentų fondo sudėtį, raštvedybos pagrindus, Bibliotekos vidaus darbo tvarkas ir taisykles, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
- išmanyti visų Filialo darbų technologijas, fondo organizavimo principus, tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus, LIBIS sistemą, IPS (Informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, bibliografinės paieškos būdus, darbo su vartotojais principus, vartotojų aptarnavimo technologiją, interaktyvias elektronines priemones, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką.
- sugebėti planuoti, organizuoti ir apibendrinti Filialo veiklą;
- ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina Filialo veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos Metodikos skyriui;
- tvarko ir saugo Filialo dokumentus;
- kartu su Biblioteka ir mikrorajono kultūros bei švietimo įstaigomis, koordinuoja Filialo kultūrinę veiklą;
- užtikrina Filialo materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
- rūpinasi Filialo ūkiniais reikalais;
- rūpinasi papildomų lėšų pritraukimu: rengia kultūrinės veiklos projektus, dalyvauja ieškant rėmėjų;
- sudaro ir tvarko mikrorajono gyventojų kartoteką (sąrašus);
- aptarnauja Filialo vartotojus;
- registruoja Bibliotekos naujus vartotojus: užpildo formuliarą, supažindina skaitytoją su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, dokumentų fondu, paaiškina, kaip naudotis Filialo informacinės paieškos sistemomis (IPS);
- konsultuoja ir padeda lankytojams rasti ir pasirinkti informacijos šaltinius;
- atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;
- nustatyta tvarka priima iš skaitytojų dokumentus arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų dokumentų, išieško Filialo dokumentus iš skolininkų;
- apskaito vartotojus, lankytojus, išduotis, bibliografines užklausas ir pildo bibliotekos dienoraštį;

- užsako ir pristato skaitytojų pageidaujamus dokumentus iš Bibliotekos fondo;
- nustatyta tvarka atlieka visas skaitytojų aptarnavimo per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) procedūras;
- organizuoja nestacionarų skaitytojų aptarnavimą: nustatytais dienomis dokumentus vartotojams neša į namus;
- dalyvauja, atliekant mikrorajono gyventojų ir Filialo vartotojų poreikių tyrimus, apibendrintus duomenis teikia Metodikos skyriui;
- konsultuoja vartotojus, kaip naudotis kompiuteriu, padeda įsisavinti kompiuterinio raštingumo žinias;
- priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais ir apskaito juos Bibliotekos bendrosios apskaitos knygoje;
- tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;
- atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius, rengia nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo skyriui;
- išbraukia nurašytų dokumentų pavadinimus iš inventoriaus knygų ir elektroninio katalogo;
- atlieka fondo tyrimus;
- analizuoja neigiamus atsakymus ir teikia pasiūlymus Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo skyriui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;
- tvarko Filialo informacinių leidinių fondą;
- organizuoja kultūrinę veiklą;
- rūpinasi Filialo pozityvaus įvaizdžio formavimu: rengia tekstus spaudai, interneto svetainėms, dalyvauja rengiant dalijamąją medžiagą, bendrauja su žiniasklaida;
- aktyviai stengiasi įsisavinti naujų technologijų panaudojimą, pritaikyti žinias Filialo veiklai;
- pasirašo, pagal savo kompetenciją, Filialo veiklos dokumentus;
- teikia Metodikos skyriaus vedėjui pasiūlymus Filialo veiklos gerinimo klausimais;
- vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nurodymus.