PATVIRTINTA
Anykščių L. Ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
Direktoriaus 2024-07-08 įsakymu Nr. V-46

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIKŲ IR JAUNIMO LITERATŪROS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO (II) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų ir jaunimo literatūros ir edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininko (II) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
3.2. būti susipažinęs su 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;
3.3. gebėti taikyti norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, darbų saugą ir sveikatą, reikalavimus praktikoje;
3.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
3.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;
3.7. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, teikti pasiūlymus veiklos tobulinimui;
3.8. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
3.9. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją ir vykdyti jos paiešką bibliotekų informacinėse sistemose, duomenų bazėse, internete, gebėti vertinti internete rastos informacijos patikimumą;
3.10. išmanyti vartotojų aptarnavimo darbo etiką;
3.11. gebėti tyrinėti ir analizuoti vartotojų poreikius, teikti pagrįstas išvadas;
3.12. žinoti raštvedybos pagrindus;
3.13. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) – gebėti ja susikalbėti, teikti informaciją;
3.14. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. registruoja naujus Skyriaus skaitytojus skaitytojų aptarnavimo posistemėje LIBIS, užpildo skaitytojo registracijos kortelę, supažindina skaitytoją su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, ibiblioteka.lt; perregistruoja esamus skaitytojus; teisės aktų nustatyta tvarka, renka ir tvarko, Skyriaus veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
4.2. konsultuoja Skyriaus vartotojus literatūros paieškos dokumentų fonde, Bibliotekos elektronineme kataloge klausimais, išduoda ir priima grąžintus leidinius, išieško Skyriaus dokumentus iš skolininkų;
4.3 nustatyta tvarka įgyvendina skaitytojų aptarnavimo per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) užklausas;
4.4 atlieka periodinių dokumentų, skirtų vaikams ir jaunimui, registraciją (LIBIS);

4.5 registruoja vartotojus ir suteikia jiems prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja;

4.6 konsultuoja vartotojus informacijos paieškos, skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo klausimais;

4.7 atsako į vartotojų pateiktas informacines, bibliografines užklausas;

4.8 organizuoja ir įgyvendina Skyriaus neformaliojo ugdymo, skaitymo skatinimo veiklas, kultūrinius renginius, rengia fondo dokumentų ir vaikų bei jaunimo kūrybos parodas;

4.9 veda Skyriaus kultūrinius edukacinius renginius;

4.10 organizuoja ir koordinuoja teminių (skaitytojų) klubų veiklą;

4.11 bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis įgyvendinant bendras kultūrines, neformalaus švietimo, skaitymo skatinimo veiklas, projektus, kuria ir palaiko ryšius su Anykščių rajono pedagogais;

4.12 dalyvauja įgyvendinant Bibliotekos projektus, skirtus vaikų ir jaunimo auditorijoms;

4.13 dalyvauja organizuojant nacionalinių, regioninių skaitymo skatinimo iniciatyvų veiklas Skyriuje;

4.14 rengia informaciją Skyriaus veiklų viešinimui;

4.15 padeda Skyriaus vedėjui vykdyti fondų organizavimą, tvarkymą, saugojimą, priežiūrą ir panaudojimą;

4.16 vykdo Skyriaus dokumentų fondo priežiūrą, rūpinasi Skyriaus fondo estetiniu apipavidalinimu;

4.17 teikia informaciją ir pasiūlymus dėl vaikams ir jaunimui skirtos literatūros užsakymo Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo skyriui;

4.18 pildo bibliotekos dienoraštį: apskaito Skyriaus vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, informacines bei bibliografines užklausas, renginius, edukacijas, mokymus, konsultacijas;

4.19 kelia kvalifikaciją, pritaiko įgytas žinias ir geriausias patirtis Skyriaus veikloje;

4.20 dalyvauja atliekant tikslinių auditorijų poreikių tyrimus, fondo tyrimus;

4.21 dalyvauja filialų fondų patikrinimuose;

4.22 bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Bibliotekos skyriais ir darbuotojais, teikia pasiūlymus Bibliotekos veiklos tobulinimo ir kokybės paslaugų kokybės gerinimo klausimais;

4.23 pavaduoja skyriaus darbuotojus pagal kompetenciją jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

4.24 vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

_____

(parašas, vardas, pavardė, data)