

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Bibliotekininkas privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

1.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, darbe taikyti gana sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atlikti užduotis;

1.4. būti susipažinusi su Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos sistema, bibliotekų veikla;

1.5. žinoti padalinio tikslus ir strateginius uždavinius, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį ir apsaugos reikalavimus, dokumentų populiarinimo būdus, darbo su vartotojais principus ir aptarnavimo metodiką;

1.6. mokėti dirbti su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posisteme;

1.7. turėti darbo kompiuteriu ir biuro įrangą įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

1.8. žinoti raštvedybos ir profesinės etikos pagrindus.

FUNKCIJOS

1. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja padalinio veiklą:

1.1.1. numato padalinio veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;

1.1.2. sudaro padalinio metų veiklos planus, statistines ir tekstines ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos metodininkui, su juo suderinęs pateikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;

1.1.3. pagal reikalavimus tvarko ir saugo padalinio dokumentus;

1.1.4. koordinuoja padalinio kultūrinę veiklą su Biblioteka, aptarnaujamos teritorijos kultūros bei švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

1.1.5. padalinio veiklai optimizuoti rengia projektus, kitais būdais ieško rėmėjų;

1.1.6. susipažįsta su kitų bibliotekų gerąja patirtimi ir pritaiko ją padalinio veikloje;

1.1.7. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina padalinio materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;

1.2. organizuoja aptarnaujamos teritorijos įvairaus amžiaus gyventojų bibliotekinių aptarnavimą:

1.2.1. aptarnauja vartotojus ir lankytojus padalinyje, rūpinasi naujų vartotojų telkimu;

1.2.2. supažindina naujus vartotojus su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, teikiamomis paslaugomis, paaiškina kaip naudotis dokumentų fondu, informaciniais šaltiniais, katalogais, įranga, konsultuoja ir padeda pasirinkti knygas ar kitus dokumentus;

1.2.3. jei padalinyje yra įdiegta Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemė, registruoja naujus ir perregistruoja senus vartotojus, išduoda LIBIS vieningą skaitytojo pažymėjimą;

1.2.3.1. vartotojus aptarnauja LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje: priima užsakymus, išduoda dokumentus, pažymi gražinimus, pageidaujant vartotojui, pratęsia gražinimo terminą;

1.2.4. jei nėra įdiegta LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemė, įrašo į formuliarą išsinešti į namus pageidaujamus bei naudojamus vietoje dokumentus ir priima vartotojo gražinamus;

1.2.5. nesant pageidaujamų dokumentų padalinyje, registruoja neigiamus atsakymus, juos analizuoja, aiškinasi jų priežastis; pagal galimybes parveža juos iš Bibliotekos ar kito padalinio;

1.2.6. priima tarpbibliotekinio abonemento (TBA) užsakymus, informuoja vartotojus apie gautas knygas, rūpinasi, kad jos būtų laiku gražintos;

1.2.7. pagal galiojančius standartus apskaito vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, bibliografines užklaudas, kitus veiklos rodiklius ir pildo dienoraštį;

1.2.8. nustatyta tvarka priima iš vartotojų dokumentus arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų dokumentų, tvarko šių dokumentų apskaitą;

1.2.9. rūpinasi dokumentų išieškojimu iš skolininkų: rašo raginimus, skambina į namus, jei reikia, lankosi namuose;

1.2.10. telkia knygnešius, kurių pagalba aptarnauja negalinčius ateiti į biblioteką skaitytojus;

1.2.11. įvairiais būdais informuoja skaitytojus apie naujai gautus dokumentus;

1.2.12. atlieka padalinio vartotojų skaitymo poreikių tyrimus: platina anketas, atlieka apklaudas, analizuoja formuliarus, duomenis pateikia Bibliotekos metodininkui.

1.3. organizuoja knygų, informacijos, kultūros paveldo sklaidai skirtas priemones:

1.3.1. rengia spaudinių ir kitų dokumentų, kūrybinių darbų parodas, virtualius produktus;

1.3.2. organizuoja kompleksinius ir žodinius renginius, edukacinius užsiėmimus;

1.3.3. jei yra poreikis, prie padalinio steigia būrelius, klubus, žaislotekas, atskiroms lankytojų grupėms skirtas erdves ir organizuoja jų veiklą;

1.4. pagal galiojančius „Lietuvos bibliotekų fondų nuostatus“ ir „Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašą“ organizuoja padalinio spaudinių ir kitų dokumentų fondą:

1.4.1. priima naujus dokumentus, sutikrina juos su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą;

1.4.2. pagal Universalią dešimtainę klasifikaciją sudeda į fondą naujus ir skaitytojų gražintus dokumentus, tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;

1.4.3. atrenka iš fondo aktualumą praradusius, susidėvėjusius, vartotojų sugadintus dokumentus, sudaro nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos Bibliotekos Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui; nurašytus dokumentus išbraukia iš padalinio fondo inventoriaus knygos;

1.4.4. sudaro padaliniui dovanotų dokumentų sąrašą ir kartu su dokumentais perduoda Bibliotekos Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui;

1.4.5. pildo skaitytojų pamestų ir vietoje jų gražintų knygų sąsiuvinį: gautas knygas perduoda Bibliotekos Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui, gražintas knygas įrašo į fondo apskaitą, pamestas nurašo;

1.4.6. teikia pasiūlymus Bibliotekos Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui dėl naujų knygų, periodinių leidinių ir kitų dokumentų užsakymo;

1.4.7. tvarko periodinius leidinius, juos registruoja kortelėse, sega į aplankus.

1.4.8. valo fondą, atlieka smulkų knygų remontą;

1.4.9. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) diegimo ir palaikymo darbuose.

1.5. pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukciją“ priima naujus vadovėlius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo vadovėlių fondo bendrosios apskaitos knygą, išduoda vadovėlius mokytojams.

1.6. organizuoja padalinio informacinį ir kraštotyros darbą:

1.6.1. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, jas registruoja;

1.6.2. organizuoja informacinių gebėjimų ugdymo priemones;

1.6.3. tvarko kraštotyros kartoteką: sudeda naujas korteles, išima neaktualias, redaguoja ir apipavidalina;

1.6.4. renka kraštotyros medžiagą, ją sistemina ir rengia kraštotyros darbus;

1.6.5. rašo padalinio metraštį arba kroniką, padalinio istoriją;

1.6.6. palaiko ryšius su žymiais kraštiečiais;

1.7. organizuoja VIPT, įsteigto padalinyje, veiklą:

1.7.1. registruoja, aptarnauja ir konsultuoja VIPT vartotojus ir lankytojus;

1.7.2. lankytojams veda individualius ir grupinius kompiuterinio raštingumo pagrindų ir naudojimosi elektroninėmis paslaugomis, medijų ir informacinio raštingumo mokymus;

1.7.3. pagal nustatytą tvarką registruoja bei apskaito konsultacijas, mokymus, elektronines paslaugas ir duomenis pateikia Bibliotekos metodininkei;

1.7.4. pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius teikia mokamas paslaugas;

1.8. rūpinasi padalinio įvaizdžiu:

1.8.1. bendradarbiauja su žiniasklaida, rašo straipsnius į spaudą ir Bibliotekos interneto svetainę apie padalinio veiklą;

1.8.2. administruoja padalinio socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą internete: rengia informaciją apie padalinio veiklą, gautus naujus leidinius, kitą lankytojams aktualią informaciją ir skelbia ją „Facebook“ paskyroje, informaciją nuolat atnaujina;

1.8.3. rengia padalinio veiklų viešinimui skirtus leidinius (brošiūras, lankstinukus, knygų žymeklius ir kt.);

1.8.4. padalinio veiklas pristato kitų įstaigų ir organizacijų renginiuose;

1.9. įvairiais būdais kelia profesinę kvalifikaciją: dalyvauja Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose, kompiuterinio ir informacinio raštingumo mokymuose, mokosi savarankiškai ar nuotoliniuose kursuose;

1.10. vykdo Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrai, metodininko pavedimus.