

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 dokumentų 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;

6.2.7. 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 Išteklų 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 Išteklų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui;

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

1.4.6. teikia pasiūlymus Bibliotekos Išteklų 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. organizuoja padalinio informacinį ir kraštotyros darbą:

1.5.1. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, jas registruoja;

1.5.2. organizuoja informacinių gebėjimų ugdymo priemones;

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

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

1.5.5. rašo padalinio metraščių arba kroniką, padalinio istoriją;

1.5.6. palaiko ryšius su žymiais kraštiečiais;

1.6. organizuoja VIPT, įsteigto padalinyje, veiklą:

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

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

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

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

1.7. rūpinasi padalinio įvaizdžiu:

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

1.7.2. 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;

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

1.7.4. padalinio veiklas pristato kitų įstaigų ir organizacijų renginiuose;

1.8. 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;

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