

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGYBAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
2. turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įrangą įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei gebėti dirbti su bibliotekos informacine sistema;
3. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
4. darbe vadovautis Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos vidaus darbo tvarkomis ir taisyklėmis, reglamentais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, šios pareigybės aprašymu;
5. būti susipažinusi su bibliotekų fondų organizavimą ir apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
6. turi žinoti: Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Darbo kodeksą, Skyriaus tikslus ir uždavinius ir jų vykdymą bendrame Bibliotekos strategijos kontekste; darbo su kompiuteriu ir raštvedybos pagrindus; Bibliotekos informacijos išteklius, jų organizavimo principus, paieškos metodus; Bibliotekos dokumentų fondus, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką; darbuotojų saugos, sveikatos, higienos reikalavimus, bendrąsias priešgaisrinės saugos taisykles;
7. turi mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau LIBIS) posistemiuose, dirbti komandoje, priimti sprendimus, organizuoti ir pristatyti renginius, komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais, bendrauti internete.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Darbuotojas, užimantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

1. priima iš vartotojų savitarnos būdu grąžintus dokumentus iš Dokumentų grąžinimo įrenginio (DGĮ), atžymi LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje ir grąžina į fondus;
2. aptarnauja vartotojus, laikantis Naudojimosi Kaišiadorių rajono savivaldybės viešąja biblioteka, taisyklėmis;
3. apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuojant vartotojų, apsilankymų, dokumentų išduoties, bibliografinių informacinių užklausų, atlieka kitas funkcijas, esančias jo pareigybės aprašyme;
4. dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, gali atlikti Bibliotekos direktoriaus įsakymu pavestas tarnybines užduotis poilsio ir švenčių dienomis prieš tai parašius sutikimą;
5. laikosi nuostatų numatytų Bibliotekos taisyklėse, tvarkose, nuostatuose;
6. laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams;
7. laikosi saugos darbe ir gaisrinės apsaugos reikalavimų;
8. tvarko Skyriaus dokumentų fondą pagal bibliotekinius standartus, rūpinasi apipavidalinimu, saugumu, atrenka nurašymui savo vertę praradusius, dublikatus, kt. netinkamus naudojimui dokumentus;
9. priima naujai gautus dokumentus iš Komplektavimo ir knygų tvarkymo skyriaus, sudeda naujai gautus dokumentus į jiems skirtą vietą;
10. stebi dokumentų fondo panaudą, fiksuoja neigiamus atsakymus ir duomenis teikia Komplektavimo ir knygų tvarkymo skyriui dėl reikalingų dokumentų užsakymų;
11. panaudoja vieningą Bibliotekos sistemos fondą, aprūpinant vartotojus reikalingais dokumentais;
12. palaiko bendrą tvarką Skyriuje, vykdo teikiamų paslaugų viešinimą: rengia informacinę medžiagą vartotojams ir skelbia Bibliotekos informaciniuose stenduose, spaudoje, interneto svetainėje prieš tai suderinus su Skyriaus vedėju;
13. Konsultuoja ir padeda vartotojams ieškoti spausdintos ir skaitmeninės informacijos, ugdo vartotojų gebėjimus naudotis e. katalogu bei kitomis bibliotekos e. paslaugomis;

14. teikia idėjas projektams, gali juos rengti finansavimui gauti ir vykdyti vadybą. Dalyvauja kituose Bibliotekos projektuose, dirba komandoje juos įgyvendinant;

15. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus darbo tobulinimo, sudaro individualius metinius darbo planus ir ataskaitas;

16. vykdo Bibliotekos metinėje veiklos plane numatytas veiklas už kurias yra atsakingas bei kitas plane nenumatytas, bet svarbias su Skyriaus veikla susijusias funkcijas;

17. rašo ir teikia straipsnius apie Bibliotekos renginius spaudai, Bibliotekos interneto svetainei;

18. kelia kvalifikaciją dalyvaujant bibliotekininkų mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia įgytas žinias praktikoje, skleidžia profesinę darbo patirtį;

19. vykdo Skyriaus vedėjo nurodymus, užduotis, pavedimus.