

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programų paketu, suprasti debesų kompiuterijos principus;
4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus;
5. žinoti bibliotekos fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus;
6. žinoti darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;
7. žinoti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;
8. žinoti raštvedybos, tarnybinės etikos pagrindus bei saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. kaupia kraštotyros fondą, seka knygų ir kitų dokumentų leidybą;
 2. vykdo kraštotyrai svarbių leidinių atranką iš Bibliotekoje naujai gautų dokumentų bei ieško kraštotyrinės informacijos duomenų bazėse, sistemina ir viešina;
 3. pažymi kraštotyrinius leidinius antspaudu „Kraštotyros fondas“;
 4. vykdo bibliografinį informacinį vartotojų aptarnavimą;
 5. registruoja vartotojų užklausas, ieško informacijos internete ir kt. elektroninės informacijos šaltiniuose;
 6. konsultuoja skaitytojus, padeda pasirinkti spaudinius, teikia bibliografinę informaciją;
 7. apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išdavimą, bibliografinės užklausas, pildo bibliotekos dienoraštį;
 8. rengia kraštotyros darbus, leidžia bibliografinius leidinius, lankstinukus;
 9. kuria Bibliotekos bibliografijos duomenų bazę iš periodinės spaudos, rengia analizinius bibliografinius įrašus;
 10. analizuoja skaitymą, skaityklos leidinių poreikį;
 11. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų gražintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, koreguoja jį;
 12. atrenka susidėvėjusią ir neaktualią literatūrą;
 13. sudaro nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Skyriaus vedėjui;
 14. atlieka fondo patikrinimą;
 15. rengia kraštotyrines parodas fizines ir virtualias;
 16. atnaujina kraštotyrinę informaciją Bibliotekos svetainėje ir Vilniaus apskrities kraštotyros portale „Vilnijos vartai“;
 17. dalyvauja rengiant skyriaus planus, ataskaitas, rašant projektus;
 18. teikia informaciją bibliotekos internetinei svetainei, informaciniams leidiniams;
 19. užtikrina informacijos apie vartotojus apsaugą;
 20. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
 21. vykdo kitus Skyriaus vedėjo įpareigojimus;
 22. reikalui esant, pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
-