

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įsigytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
3. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, išmanyti informacines technologijas, būti susipažinus su LIBIS (Lietuvos integralios bibliotekų sistemos) jungtiniu katalogu, mokėti naudotis RFID vartotojų savitarnos programa;
4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus;
5. žinoti bibliotekos fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimų 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.

FUNKCIJOS

1. administruoja LIBIS jungtinį ibiblioteka.lt katalogą (administruoja bibliotekos parametrus, darbuotojus, klasifikatorius, naudotojus, padalinius, roles, ISBD šablonus) apmoko naujus darbuotojus dirbti su LIBIS jungtiniu ibiblioteka.lt katalogu, konsultuoja Bibliotekos darbuotojus LIBIS jungtinio ibiblioteka.lt katalogo klausimais, informuoja apie LIBIS programos pakeitimus; kuria darbo su LIBIS instrukcijas. Vykdo Bibliotekos ir filialų fondų patikrinimus;
2. administruoja ibiblioteka.lt vidinį portalą;
3. atsako į paslaugos „Klausk bibliotekininko“ užklausas;
4. koordinuoja TBA paslaugą;
5. redaguoja bibliografinius įrašus;
6. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius, teikia bibliografinę informaciją;
7. ieško literatūros skaitytojų pateiktoms užklausoms;
8. apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išdavimą, pildo bibliotekos dienoraštį;
9. rengia įvairias parodas;
10. dalyvauja rengiant skyriaus planus, ataskaitas;
11. dalyvauja projektinėje veikloje;
12. organizuoja ir veda renginius;
13. dirba naudojantis LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema) jungtinio ibiblioteka.lt katalogo skaitytojų aptarnavimo posisteme, atlieka paiešką elektroniniame kataloge;
14. bendradarbiauja su LAB, ELVIS programa aptarnauja vartotojus;
15. bendradarbiauja su kitų skyrių bei filialų darbuotojais vykdant veiklas, pagal šios pareigybės kompetenciją;
16. vykdo kitus Skyriaus vedėjo įpareigojimus;
17. reikalui esant pavaduoja Skyriaus vedėją ir kitus Skyriaus darbuotojus.