

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įsigytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
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 integrali bibliotekų informacijos sistema) jungtiniu iBiblioteka.lt 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 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.

FUNKCIJOS

1. registruoja naujus vartotojus, juos supažindina su „Biblioteka naudojimosi taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS;
2. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius, teikia bibliografinę informaciją; nuolat domisi literatūros aktualijomis;
3. skatina vaikų ir jaunimo motyvaciją ir kūrybiškumą, suteikiant jiems galimybę bendrauti, spręsti kylančius iššūkius ir saugiai leisti laisvalaikį;
4. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius, teikia bibliografinę informaciją;
5. apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išdavimą, bibliografines užklausas ir pildo bibliotekos dienoraštį;
6. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, koreguoja jį;
7. teikia vartotojams dokumentų kopijavimo bei spausdinimo paslaugas;
8. atrenka pripažintą nereikalingais arba netinkamais naudoti literatūrą;
9. sudaro nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Skyriaus vedėjui;
10. atlieka fondo patikrinimą;
11. rengia knygų parodas, knygų pristatymus, veda renginius, ekskursijas po skyrių;
12. dalyvauja rengiant skyriaus planus, ataskaitas;
13. dalyvauja projektinėje veikloje;
14. dirba su LIBIS jungtinio katalogo iBiblioteka.lt skaitytojų aptarnavimo posisteme, atlieka paiešką elektroniniame kataloge;
15. užtikrina informacijos apie vartotojus apsaugą;
16. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
17. vykdo kitus Skyriaus vedėjo įpareigojimus;
18. reikalui esant, pavaduoja kitus Bibliotekos darbuotojus;
19. už darbą šeštadieniais gauna išėginę dieną Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.