

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
3. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, išmanyti informacines technologijas, suprasti debesų kompiuterijos principus;
4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus;
5. žinoti darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo tvarką;
6. žinoti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliografinės paieškos būdus;

FUNKCIJOS

1. dirba iBiblioteka.lt sistemoje, registruoja naujus vartotojus, juos supažindina su „Biblioteka naudojimosi taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS (informacijos paieškos sistema);
2. gražina, išduoda vartotojams spaudinius į namus;
3. konsultuoja ir moko vartotojus rezervuoti ar užsakyti reikalingus dokumentus, koreguoja dokumentų užsakymus, rezervavimus;
4. dirba su kasos aparatu, veda kasos operacijų žurnalą;
5. teikia vartotojams dokumentų kopijavimo, spausdinimo bei skenavimo paslaugas;
6. teikia skaitymo paslaugas senyvo amžiaus ir judėjimo sutrikimų turintiems skaitytojams, pristatant spaudinius į namus pagal individualius poreikius, saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
7. laikosi tarnybinės etikos, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių;
8. už darbą šeštadieniais gauna išėginę dieną Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse numatyta tvarka;
9. vykdo kitus Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo įpareigojimus.
10. reikalui esant, pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus.