

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu pagal bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
3. dirbti kompiuteriu Microsoft Office, Internet Explorer, LIBIS programine įranga: skaitytojų aptarnavimo posisteme, dokumentų paieška elektroniniuose kataloguose bei 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 Filialo suaugusiuosius vartotojus, juos supažindina su „Biblioteka naudojimosi taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS;
2. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius, teikia bibliografinę informaciją;
3. ieško literatūros skaitytojų pateiktoms užklausoms;
4. apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išdavimą, bibliografines užklausas ir pildo bibliotekos dienoraštį;
5. analizuoja skaitymą, skaityklos leidinių poreikį;
6. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų gražintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, koreguoja jį;
7. teikia vartotojams dokumentų kopijavimo bei spausdinimo paslaugas;
8. atrenka susidėvėjusią ir neaktualią literatūrą;
9. sudaro nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Filialo vedėjui;
10. atlieka fondo patikrinimą;
11. organizuoja knygų parodas, knygų pristatymus, literatūros vakarus;
12. dalyvauja rengiant skyriaus planus, ataskaitas, rašant projektus;
13. dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posisteme, atlieka paiešką elektroniniame kataloge;
14. apie Filialo paslaugas teikia informaciją bibliotekos internetinei svetainei, informaciniams leidiniams;
15. užtikrina informacijos apie vartotojus apsaugą;
16. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;

17. vykdo Filialo vedėjo įpareigojimus;
18. reikalui esant, pavaduoja kitus Filialo darbuotojus;
19. už darbą šeštadieniais gauna išėiginę dieną Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.