

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis interneto naršyklėmis, informacijos paieškos sistemomis, 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, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;
8. žinoti raštvedybos, tarnybinės etikos pagrindus bei saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

FUNKCIJOS

1. dirba iBiblioteka.lt sistemoje, registruoja naujus Filialo vartotojus vaikus, juos supažindina su „Biblioteka naudojimosi taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS (informacijos paieškos sistema);
2. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius, teikia bibliografinę informaciją;
3. ieško literatūros skaitytojų pateiktoms užklausoms;
4. gražina, išduoda vartotojams spaudinius į namus;
5. apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išdavimą, bibliografines užklausas ir pildo bibliotekos dienoraštį;
6. analizuoja skaitymą, skaityklos leidinių poreikį;
7. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų gražintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, koreguoja jį;
8. teikia vartotojams dokumentų kopijavimo bei spausdinimo paslaugas;
9. atrenka susidėvėjusią ir neaktualią literatūrą;
10. sudaro nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Filialo vedėjui;
11. atlieka fondo patikrinimą;
12. organizuoja knygų parodas, knygų pristatymus, literatūros vakarus;
13. dalyvauja rengiant skyriaus planus, ataskaitas, rašant projektus;
14. apie Filialo paslaugas teikia informaciją bibliotekos interneto svetainei, informaciniams leidiniams;
15. užtikrina informacijos apie vartotojus apsaugą;
16. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
17. vykdo kitus Filialo vedėjo įpareigojimus;
18. reikalui esant, pavaduoja kitus Filialo darbuotojus;
19. už darbą šeštadieniais gauna išeiginę dieną Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.