

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.3. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių ESVB veiklą, nuostatomis;
 - 1.4. išmanyti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekų ir Bibliotekos veiklą, reikalavimus;
 - 1.5. išmanyti darbo su vartotojais principus, aptarnavimo technologiją, poreikių tyrimo metodiką;
 - 1.6. išmanyti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;
 - 1.7. išmanyti bibliotekų fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus;
 - 1.8. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, suprasti debesų kompiuterijos principus, mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu, mokėti dirbti LIBIS programine įranga, kitomis Bibliotekos veikloje naudojamomis programomis;
 - 1.9. mokėti planuoti, organizuoti ir apibendrinti padalinio veiklą bei integruoti ją į

Bibliotekos tikslus ir strateginius uždavinius, dalyvauti projektinėse veiklose;

- 1.10. mokėti organizuoti bei vesti literatūrinius, kultūrinius, edukacinius ir kt. renginius;
- 1.11. žinoti raštvedybos, tarnybinės etikos pagrindus bei saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. numato Bibliotekos veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
 - 2.2. naudojantis LIBIS jungtiniu katalogu iBiblioteka.lt vykdo leidinių išdavimą bei priima gražintus leidinius, konsultuoja vartotojus ir padeda pasirinkti, surasti reikalingus dokumentus, esant reikalui nukreipia juos į kitus Bibliotekos padalinius ar skyrius, naudojantis VRSS (vartotojų statistikos ir registravimo sistema) aptarnauja kompiuterių vartotojus;
 - 2.3. moko vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu, katalogais, vykdyti dokumentų paiešką kataloge iBiblioteka.lt, teikia nemokamą interneto, specializuotų duomenų bazių prieigą;
 - 2.4. Bibliotekos lankytojams teikia paslaugas, numatytas Bibliotekos paslaugų sąrašė ir kitas aptarnavimo paslaugas;
 - 2.5. planuoja, analizuoja, apibendrina Bibliotekos veiklą, rengia Bibliotekos metų veiklos planus ir ataskaitas ir nustatyta tvarka teikia veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;
 - 2.6. vykdo Bibliotekos vartotojų apskaitą ir apskaitos duomenų analizę; registruoja naujus asmenis rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), suteikia prisijungimo kodus;

- 2.7. tvarko ir saugo Bibliotekos dokumentus;
- 2.8. organizuoja aptarnaujamos teritorijos gyventojų bibliotekinių aptarnavimą: registruoja naujus vartotojus, juos supažindina su „Biblioteka naudojimosi taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS;
- 2.9. moko Bibliotekos vartotojus dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, MS Office paketu, vykdo skaitmeninio raštingumo mokymus;
- 2.10. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;
- 2.11. dirba su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams susigrąžinti);
- 2.12. nustatyta tvarka organizuoja skaitytojų aptarnavimą per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);
- 2.13. esant poreikiui, teikia nestacionarinį aptarnavimą (knygnešių darbą) neįgaliems žmonėms, ar dėl kitos priežasties atvykti į Biblioteką negalintiems gyventojams;
- 2.14. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina;
- 2.15. tvarko Bibliotekos dokumentų fondą: priima naujus dokumentus, sutikrina juos su lydraščiais, pildo Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą; sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus dokumentus, užtikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu; atrenka iš fondo neaktualius ir susidėvėjusius dokumentus, rengia nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos Informacinių išteklių skyriaus vedėjui; tvarko knygų fondą, atlieka smulkų knygų remontą; vykdo Bibliotekos fondo patikrinimus;
- 2.16. dalyvauja Bibliotekos fondo komplektavime: analizuoja neigiamus atsakymus, sudaro skaitytojų pageidaujamos literatūros sąrašus, teikia pasiūlymus ir reiškia pastabas dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo Informacinių išteklių skyriaus vedėjui;
- 2.17. renka kraštotyrinę medžiagą, rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais;
- 2.18. organizuoja kultūrinius, edukacinius, literatūros sklaidos renginius, rengia tradicines ir virtualias parodas, buria skaitytojų klubus, organizuoja jų veiklą, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo veiklas;
- 2.19. bendradarbiauja su ESVB partneriais, inicijuoja ir palaiko viešuosius ryšius su ESVB partneriais, bendruomenėmis, nevyriausybinėms organizacijomis, tikslinėms grupėms, teikia jiems informaciją apie Bibliotekos veiklą ir paslaugas;
- 2.20. bendradarbiauja su kitų Teritorinių bibliotekų ir kitų ESVB skyrių darbuotojais;
- 2.21. reklamuoja Bibliotekos paslaugas visuomenei, rašo straipsnius apie Bibliotekos veiklą, skleidžia teigiamą patirtį, palaiko ryšius su žiniasklaida, teikia;
- 2.22. teikia įvairius statistinius duomenis, susijusius su Biblioteka, pildo Bibliotekos dienoraštį (ESVB svetainėje), Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, Bibliotekos fondo inventoriaus knygas;
- 2.23. ruošia ir teikia informaciją apie organizuojamus renginius, veiklą, įgyvendinamus projektus, paslaugas ir ją viešina ESVB svetainėje, informaciniuose stenduose, aptarnaujamos teritorijos viešuose stenduose, vietinėje spaudoje, socialiniuose tinkluose ir kitais viešinimo kanalais;

- 2.24. organizuoja savanorių veiklą juos integruojant į Bibliotekos veiklas, teikia informaciją apie savanorius ESVB darbuotojui, atsakingam už savanorių koordinavimą;
- 2.25. saugo konfidencialią įstaigos informaciją;
- 2.26. teikia pasiūlymus papildomoms veikloms organizuoti ir papildomam finansavimui gauti, dalyvauja ESVB rengiamuose projektuose;
- 2.27. dalyvauja bibliotekininkų profesinių gebėjimų ugdymo mokymuose, seminaruose, konferencijose, kelia kvalifikaciją, diegia naujoves Bibliotekos veikloje, skleidžia gerąją profesinę darbo patirtį;
- 2.28. prižiūri ir rūpinasi jam (ar jo Skyriui) perduoto/patikėto naudoti/dirbti turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir priegigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;
- 2.29. atsako už tinkamą jam patiktų materialinių vertybių saugojimą ir naudojimą, apskaitą ir apsaugą;
- 2.30. rūpinasi Bibliotekos švara: kiekvieną darbo dieną plauna jam paskirtų patalpų grindis, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus; kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, knygų lentynų ir kitų baldų, palangių; kiekvieną darbo dieną į numatytas vietas išneša šiukšles, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus; bent kartą per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus; taupiai ir pagal paskirtį naudoja valymo inventorių; baigus darbą patikrina patalpas ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;
- 2.31. atėjęs į darbą išjungia, išėjęs iš darbo įjungia patalpų apsaugos signalizaciją;
- 2.32. nuolat domisi ESVB vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą ir renginius bei kviečia naudotis įstaigos paslaugomis;
- 2.33. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su ESVB darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia ir paiso ESVB darbuotojų ir Bibliotekos lankytojų teises;
- 2.34. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;
- 2.35. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai gerinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;
- 2.36. atsako už šiam pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir ESVB nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.37. vykdo kitus ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją.
-