

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Vyriausiasis bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Vyr. bibliotekininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;
 - 1.3. Žinoti Savivaldybės viešosios bibliotekos veiklos strategiją, tikslus ir uždavinius;
 - 1.4. Gebėti naudotis bibliotekos informacinėmis paieškos sistemomis;
 - 1.5. Žinoti bibliotekų modernizavimo ir automatizavimo pasiekimus. Mokėti dirbti LIBIS skaitytojų aptarnavimo posisteme RFID automatizuotoje sistemoje;
 - 1.6. Gebėti rengti kultūrinius projektus;
 - 1.7. Mokėti dirbti komandoje, profesionaliai komunikuoti su vartotojais ir bibliotekų darbuotojais;
 - 1.8. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 1.9. Mokėti dirbti su bibliotekoje esama technine įranga ir priemonėmis;
 - 1.10. Turėti organizaciniu ir vadybinių gebėjimų;
 - 1.11. Turėti geras raštvedybos, kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius. Žinoti darbo su operacine sistema MS Windows ir su Microsoft Office programomis pagrindus;
 - 1.12. Gerai mokėti valstybinę ir vieną iš užsienio kalbų;
 - 1.13. Žinoti profesinę etiką ir Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vyriausiasis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Kuria Savivaldybės viešosios bibliotekos kultūrinės tradicijas;
 - 1.2. Analizuoja skelbiamų kultūrinių ir meno projektų pritaikymo galimybes naujoms veikloms bibliotekoje sukurti;
 - 1.3. Rengia kultūrinės veiklos projektus, užtikrinančius profesionaliosios kūrybos sklaidą viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose (filialuose), vykdo projektų vadybą;
 - 1.4. Rengia susitikimus su žymiais žmonėmis, parodų atidarymus, pristatymus;
 - 1.5. Organizuoja parodas: kilnojamasias, dailės, meno dirbinių viešosios bibliotekos parodų salėje;
 - 1.6. Rengia straipsnius į rajoninę ir profesinę spaudą, reklaminius skelbimus, kvietimus, lankstinukus;
 - 1.7. Rengia renginių aprašymus į viešosios bibliotekos albumą;
 - 1.8. VB internetinės svetainės puslapio ir socialinių tinklų redaktoriui pateikia informaciją apie organizuojamus bei įvykusius renginius;
 - 1.9. Planuoja, organizuoja ir vykdo Savivaldybės viešosios bibliotekos komunikaciją;
 - 1.10. Rūpinasi Savivaldybės viešosios bibliotekos reklama, prestižu, viešumo bendruomenėje didinimu;
 - 1.11. Reprezentuoja Savivaldybės viešąją biblioteką bendruomenėje, kultūros ir meno įstaigose, institucijose;
 - 1.12. Plečia ir palaiko nuolatinius kontaktinius ryšius su šalies kultūrinėmis sąjungomis, klubais, Kauno rajono institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, mokyklomis;
 - 1.13. Veda ekskursijas ir pristato viešąją biblioteką svečiams;

- 1.14. Dalyvauja vartotojų paslaugų poreikio ir poveikio vertinimo tyrimuose;
- 1.15. Veda renginių ir parodų apskaitą elektroniniame bibliotekos dienoraštyje;
- 1.16. Stebi lankytojus parodų salėse, kad šie laikytųsi elgesio viešojoje vietoje (bibliotekoje) taisyklių, netrukdytų kitiems;
- 1.17. Dalyvauja rengiant viešosios bibliotekos strategiją bei viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;
- 1.18. Sudaro savo veiklos darbo planą, rašo darbo ataskaitą;
- 1.19. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bibliotekų veiklos programas;
- 1.20. Esant reikalui, aptarnauja skaitytojus abonemente, interneto skaitykloje:
 - 1.20.1 dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemėje: registruoja vartotojus, lankytojams išduoda dokumentus vietoje ir į namus;
 - 1.20.2. teikia skaitytojams konsultacijas, padeda pasirinkti spaudinius;
- 1.21. Prižiūri kompiuterius ir kitą techninę įrangą, esant gedimui praneša technologijų specialistui;
- 1.22. Atlieka reikiamą kompiuterinės – techninės įrangos sanitarinę priežiūrą;
- 1.23. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.24. Esant reikalui, pavaduoja kitą aptarnavimo skyriaus darbuotoją ir vykdo jam priskirtas pareigas;
- 1.25. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais, pagal slankųjį grafiką dirbti skaitytojų aptarnavimo skyriuje, skiriant poilsio dieną penktadienį;
- 1.26. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore.
- 1.27. Vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktorės ir skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjos paskirtus bibliotekinės veiklos darbus.