

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Vyr. bibliotekininkas, einantis šias pareigas, 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 koleginius 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 Viešosios bibliotekos vidaus darbo taisyklėmis;
 - 1.3. Žinoti darbo su vartotojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa RFID automatizuotoje sistemoje;
 - 1.4. Gerai žinoti darbą su informacinėmis technologijomis. Mokėti dirbti su skyriuje su esančia modernia technine įranga ir priemonėmis;
 - 1.5. Gebėti rengti ir vykdyti inovatyvių paslaugų kūrimo ir sklaidos projektus;
 - 1.6. Gebėti teikti bibliotekines paslaugas, gerai pažinti bibliotekos fondą, gebėti surasti reikiamą informaciją;
 - 1.7. Gebėti dirbti komandoje ir profesionaliai komunikuoti su vartotojais. Turėti bendrų pedagoginių ir psichologinių žinių bendravimui su vaikais;
 - 1.8. Būti apsiskaitęs, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;
 - 1.9. Turėti kūrybiškumo ir organizacinių gebėjimų. Turėti raštvedybos pagrindus;
 - 1.10. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas. Mokėti apibendrinti informaciją;
 - 1.11. Laikytis profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Diegia informacinius ir darbo su naujomis technologijomis įgūdžius, organizuojant edukacinius užsiėmimus vartotojams vaikams ir paaugliams individualiai ir grupėse;
 - 1.2. Rengia vaikų kūrybiškumą ir savirealizaciją su IT skatinančius projektus, vykdo jų vadybą. Dalyvauja Viešosios bibliotekos modernizavimo veiklose;
 - 1.3. Ugdo vaikų ir paauglių vartotojų skaitmeninį raštingumą;
 - 1.4. Tobulina moksleivių bendrąsias bei technologines kompetencijas, ugdo mokinių informacinius gebėjimus ir teikia pagalbą formaliame ugdyme, bendradarbiaujant su mokyklomis ir kitomis vaikų ugdymo įstaigomis;
 - 1.5. Teikia metodinę pagalbą padalinių (filialų) darbuotojams darbui su vaikais ir paaugliais informacinių technologijų srityje;
 - 1.6. Esant reikalui veda edukacinius informacinių technologijų užsiėmimus vyresnių klasių moksleiviams;
 - 1.7. Plėtoja veiklą įvairovę organizuojant konkursus, viktorinas, informacines valandėles, skatinčias moksleivių dalyvavimą respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose ir konkursuose;
 - 1.8. Dalyvauja vartotojų e. paslaugų poreikio ir poveikio vertinimo tyrimuose;
 - 1.9. Teikia informaciją internetinės svetainės puslapio redaktoriui;
 - 1.10. Dirba vaikų centro interneto skaitykloje:
 - 1.10.1. dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemoje, registruoja vartotojus ir lankytojus kompiuterinių resursų programoje;
 - 1.10.2. pirmą kartą besinaudojantiems viešąja interneto prieiga, užregistruoja vartotojų registracijos ir apskaitos sistemoje VRSS – suteikia individualų prisijungimo vardą ir slaptažodį;

- 1.10.3. kopijuoja ir skenuoja vartotojams reikalingus dokumentus. Padeda vartotojams darbui prie kompiuterių;
- 1.10.4. teikia informaciją vartotojams naudojantis bibliotekos prenumeruojamomis duomenų bazėmis;
- 1.10.5. stebi lankytojus, kad šie laikytųsi elgesio viešojoje vietoje (bibliotekoje) taisyklių, netrukdytų kitiems;
- 1.10.6. supažindina vartotojus su biblioteka naudojimosi ir kompiuteriu naudojimosi taisyklėmis;
- 1.10.7. veda elektroninių paslaugų apskaitą bibliotekos elektroninio dienoraščio 3-oje dalyje;
- 1.10.8. pristato elektroninius dokumentus, duomenų bazes, elektronines knygas ir skatina jais naudotis;
- 1.10.9. teikia pasiūlymus Dokumentų tvarkymo ir komplektavimo skyriui dėl elektroninių dokumentų užsakymo, tvarko elektroninių dokumentų fondą, nurašo neaktualius, pasenusius, susidėvėjusius elektroninius dokumentus.
- 1.10.10. Vykdo dokumentų sklaidą, atlieka elektroninių dokumentų vartojimo analizę;
- 1.10.11. Atsako į vartotojų užklausas, veda konsultacijų su IT įranga ir programomis apskaitą bibliotekos dienoraštyje;
- 1.11. Dalyvauja bibliotekos dokumentų fondo inventorizacijoje;
- 1.12. Sudaro savo veiklos mėnesinius ir metinius darbo planus, rašo darbo ataskaitą;
- 1.13. Prižiūri kompiuterius ir kitą techninę įrangą, esant gedimui praneša inžinieriui bibliotekos procesams automatizuoti;
- 1.14. Dalyvauja viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;
- 1.15. Atlieka reikiamą kompiuterinės – techninės įrangos ir fondo sanitarinę priežiūrą;
- 1.16. Nuolat tobulina kvalifikaciją: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu, plečia kultūrinį akiratį, tobulina šiuolaikinių technologijų išmanymą;
- 1.17. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore.
- 1.18. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirba skaitytojų aptarnavimo skyriuje pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;
- 1.19. Esant reikalui ir atostogų metu, pavaduoja kitą skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotoją ir vykdo jam priskirtas pareigas;
- 1.20. Vykdo skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjos ir viešosios bibliotekos direktorės kitus pavestus darbus.