

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 VB nuostatais;
 - 1.3. Žinoti darbo su vartotojais principus, jų aptarnavimo technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa RFID sistemoje;
 - 1.4. Gebėti teikti bibliotekines paslaugas, gerai pažinti bibliotekos fondą, gebėti surasti reikiamą informaciją;
 - 1.5. Būti apsiskaitęs, puikiai išmanyti literatūrą ir mėgti savo darbą;
 - 1.6. Turėti bendrą pedagoginio ir psichologinio bendravimo su vaikais žinia;
 - 1.7. Gebėti kūrybiškai diegti naujoves darbe su skaitytojais vaikais;
 - 1.8. Turėti organizacinių gebėjimų, bendravimo su vaikai įgūdžius;
 - 1.9. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 1.10. Mokėti dirbti su Vaikų centre esama modernia technine įranga ir priemonėmis;
 - 1.11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti vieną iš užsienio kalbų;
 - 1.12. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti minus raštu ir žodžiu;
 - 1.13. Žinoti profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Komplektuoja, tvarko ir saugo Vaikų centro dokumentų fondą:
 - 1.1.1. Dalyvauja viešosios bibliotekos ir padalinių (filialų) knygų fondo komplektavime, peržiūri ekspresinformaciją ir teikia pasiūlymus Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui, vaikų literatūrai komplektuoti;
 - 1.1.2. Sudeda į abonemento fondą naujus ir skaitytojų gražintus spaudinius, tvarko fondą pagal reikalavimus;
 - 1.1.3. Kartą per dieną grąžina į fondą skaitytojų įdėtas knygas iš savitarnos įrenginio;
 - 1.1.4. Populiarina dokumentų naujienas ir aktualijas Vaikų centro vartotojams, rengia knygų parodas abonemente ir kilnojamas parodas;
 - 1.1.5. Atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius dokumentus ir nurašo LIBIS komplektavimo programoje;
 - 1.1.6. Atlieka fondo inventorizaciją ir smulkų knygų remontą;
 - 1.1.7. Rūpinasi fondo apipavidalinimu, skirtukų ir užrašų atnaujinimu;
 - 1.1.8. Priima naujai gautus dokumentus iš Dokumentų ir tvarkymo skyriaus, sutikrina su lydraščiais, pildo Vaikų centro abonemento fondo vienetinės apskaitos ir bendrosios apskaitos dokumentus;
 - 1.1.9. VB internete svetainės puslapiu redaktoriui pateikia informaciją apie naujai gautus dokumentus;
 - 1.1.10. Registruoja periodinę spaudą LIBIS komplektavimo programoje;
 - 1.2. Aptarnauja skaitytojus Vaikų centro abonemente:
 - 1.2.1. Supažindina skaitytojus su RFID automatizuota apsaugos ir savitarnos sistema, esant reikalui konsultuoja, suveikus saugos sistemai, aiškinasi priežastis;
 - 1.2.2. Stebi lankytojus, kad šie laikytųsi elgesio viešojoje vietoje (bibliotekoje) taisyklių, netrukdytų kitiems;
 - 1.2.3. Dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemėje: registruoja naujus skaitytojus; išduoda dokumentus vietoje ir į namus; priima gražintus dokumentus;

- 1.2.4. Padeda pasirinkti knygas pagal sąrašus;
- 1.2.5. Priima iš vartotojų dokumentų užsakymus internetu ir telefonu, rezervuoja dokumentus, vykdo išdavimą. Skaitytojui pageidaujant, pratęsia dokumentų grąžinimo terminą;
- 1.2.6. Konsultuoja vartotojus atliekant paiešką: viešosios bibliotekos elektroniniame kataloge (OPAC programoje); LIBIS suvestiniame kataloge;
- 1.2.7. Atsako į skaitytojų bibliografines užklausas el. paštu, žodžiu, registruoja neigiamus atsakymus;
- 1.2.8. Rūpinasi knygų išieškojimu iš skolininkų: ragina skolininkus (raštu, telefonu);
- 1.2.9. Nustatyta tvarka priima iš skaitytojų naujus dokumentus už pamestus dokumentus ir užstatus už vertingas knygas;
- 1.3. Esant reikalui, aptarnauja vartotojus interneto skaitykloje:
 - 1.3.1. registruoja vartotojus ir lankytojus LIBIS kompiuterinių resursų programoje;
 - 1.3.2. pirmą kartą besinaudojantį viešąja interneto prieiga, užregistruoja vartotojų registracijos ir apskaitos sistemoje VRSS – suteikti individualų prisijungimo vardą ir slaptažodį;
 - 1.3.3. kopijuoja, skenuoja dokumentus vartotojams;
 - 1.3.4. padeda vartotojams darbui prie kompiuterių;
- 1.4. Rengia vaikų skaitymo skatinimo projektus, vykdo jų vadybą;
- 1.5. Organizuoja vaikų skaitymo ugdymą, bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir ugdymo įstaigomis;
- 1.6. Analizuoja vaikų ir skaitytojų poreikius, neigiamus atsakymus, fondo panaudojimą;
- 1.7. Organizuoja vaizdinius renginius skaitytojams vaikams ir paaugliams;
- 1.8. Dalyvauja skaitymo skatinimo programose, akcijose, konkursuose ir projektuose;
- 1.9. Veda Vaikų centro Abonemento ir periodikos skaityklos elektroninius dienoraščius: skaitytojų, lankytojų, išduodamų dokumentų ir organizuojamų parodų apskaitą bei bibliografines užklausas;
- 1.10. Skiria laiko susipažinimui su naujai gautomis knygomis, autoriais, jų kūryba ir kitais dokumentais;
- 1.11. Komplektuoja Mobilios bibliotekos knygų fondą (lagaminus) vaikams, esant reikalui komplektuoja ir padalinių (filialų) lagaminus;
- 1.12. Sudaro darbo planą, rašo savo darbo ataskaitą;
- 1.13. Įjungia, o darbui pasibaigus išjungia kompiuterius ir kitą techninę įrangą;
- 1.14. Atlieka sanitarinį fondo ir kompiuterinės įrangos valymą;
- 1.15. Sudaro darbo metinius ir mėnesinius planus, rašo savo darbo ataskaitą;
- 1.16. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore;
- 1.17. Dalyvauja viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;
- 1.18. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.19. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirba pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;
- 1.20. Esant reikalui, pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją ir vykdo jam priskirtas pareigas;
- 1.21. Vykdo skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjos ir kitus Viešosios bibliotekos direktorės paskirtus bibliotekinės veiklos darbus;