

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
GROŽINĖS LITERATŪROS IR EINAMŲJŲ METŲ PERIODIKOS GRUPĖS
VYRESNYSIS BIBLIOTEKININKAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, privalumas - humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai dvejų metų praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje patirties;
 - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis, LIBIS, kitomis programomis priklausomai nuo atliekamų funkcijų;
 - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
 - 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
 - 1.9. turi būti gerai įvaldęs: technologinius atliekamo darbo procesus, darbą technine įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemę, informacijos paiešką LIBIS elektroniniame paslaugų portale www.ibiblioteka.lt ir korteliniuose kataloguose, NBDB, internete ir elektroninėse duomenų bazėse, aptarnavimo leidiniais iš padalinio fondų tvarką, BFSS fondų struktūrą ir organizavimo sistemą;
 - 1.10. žinoti bibliografinių įrašų UNIMARC formatu sudarymo principus;
 - 1.11. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.12. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu; Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. aptarnauja vartotojus pagal iš anksto sudarytą grafiką pamainomis ir šeštadieniais: registruoja ir perregistruoja KAVB vartotojus (į LIBIS registracijos DB suveda identifikacinius duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietovę, skaitytojo pažymėjimo numerį ir kt.), išduoda LIBIS skaitytojo pažymėjimus;
 - 2.2. informuoja vartotojus apie bibliotekos paslaugas, supažindina su Naudojimosi KAVB taisyklėmis, bibliotekos fondais, aptarnavimo tvarka, padalinio ir BFSS fondais, moko naudotis LIBIS elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt, duomenų bazėmis, leidinių savitarnos išdavimo/grąžinimo įrenginiais;
 - 2.3. atsako į vartotojų užklausas, teikia jiems bibliografinę ir faktografinę informaciją bibliotekoje ir ryšio priemonėmis, teikia individualias konsultacijas;

2.4. atlieka leidinių išdavimą ir skaitytojų gražintų leidinių išėmimą iš knygų gražinimo dėžės, sustato juos į saugojimo vietas, sutvarko skaitytojų formuliarių duomenis, esant reikalui vykdo vartotojų aptarnavimą dokumentų išdavimo terminalais (knygomatais);

2.5. tikrina rezervuotų leidinių užsakymus;

2.6. nuolat ragina skolininkus įvairiomis ryšio priemonėmis, apskaičiuoja ir įformina delspinigius skolininkams, priima iš vartotojų atsiskaitymą už prarastus ar sugadintus leidinius, įvertindamas fondui padarytą žalą;

2.7. teikia technines paslaugas (kopijavimo, spausdinimo, įrašymo į CD, DVD ir kt.);

2.8. esant poreikiui, aptarnauja neįgalų vartotoją, nuneša leidinius į namus;

2.9. nuolat tvarko ir prižiūri fondą, vykdo antrinę jo atranką, iš komplektavimo šaltinių atrenka ir užsako leidinius, teikia pasiūlymus grupės vyriausiajam bibliotekininkui fondo komplektavimo klausimais;

2.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus vartotojų aptarnavimo procesų organizavimo klausimais;

2.11. dalyvauja įgyvendinant projektus, savo kompetencijos ribose;

2.12. vykdo andragoginę veiklą: atsižvelgiant į vartotojų poreikius, rengia bei koreguoja mokymų programas; veda mokymus vartotojų grupėms, KAVB, Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams, teikia jiems metodines konsultacijas;

2.13. moko darbo vietoje naujai priimtus darbuotojus;

2.14. esant reikalui, atrenka ir paruošia naujai gautų leidinių vizualą bei aprašus viešinimui KAVB puslapyje;

2.15. pavaduoja kitą vyresnią bibliotekininką, grupės bibliotekininką jam laikinai nesant;

2.16. esant poreikiui aptarnauja vartotojus kitose padalinio grupėse;

2.17. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vedėjo pavedimus;

2.18. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui ir vyriausiajam bibliotekininkui, organizuojančiam grupės darbą.