

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, turėti darbo patirtį, gebėti bendrauti su žmonėmis, savarankiškai dirbti.
2. darbuotojas turi žinoti / mokėti:
 - 2.1. bibliotekininkystės teorijos pagrindus;
 - 2.2. bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;
 - 2.3. standartų ir teisės dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, reikalavimus;
 - 2.4. Bibliotekos ir padalinių veiklos strategiją, tikslus ir uždavinius;
 - 2.5. Bibliotekos teikiamas paslaugas;
 - 2.6. dirbti kompiuteriu ir atlikti informacijos paiešką internete;
 - 2.7. bibliotekų įvaizdžio formavimo ir ryšių su visuomene tikslus, priemones ir metodiką;
 - 2.8. bibliotekos interneto svetainės kūrimo reikalavimus;
 - 2.9. vaizdinių ir žodinių renginių organizavimo metodiką;
 - 2.10. profesinės etikos taisykles, bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 2.11. valstybinę kalbą, kalbos kultūros ir raštvedybos pagrindus;
 - 2.12. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 1.1. rūpinasi rajono viešųjų bibliotekų įvaizdžiu, ryšiais su visuomene ir žiniasklaida;
 - 1.2. informuoja apie bibliotekų veiklą, renginius ir kitas naujienas;
 - 1.3. surenka iš Bibliotekos skyrių bei padalinių informaciją ir ją perduoda rajono laikraščiams, televizijai, interneto svetainėms (www.kupiskis.lt, www.bibliotekos.lt ir kt.), įstaigoms apie būsimus Bibliotekos ir padalinių renginius;
 - 1.4. rašo straipsnius apie bibliotekų veiklą, jau įvykusius renginius ir perduoda juos rajono spaudai, žurnalui „Tarp knygų“, kitiems leidiniams ir interneto svetainėms;
 - 1.5. rengia ir spausdina Bibliotekos ir padalinių įvaizdžio gerinimui ir reklamai skirtus leidinius;
 - 1.6. vaizdinių ir žodinių renginių reklaminę medžiagą (skelbimus, plakatus, kvietimus, programas ir kt.);
 - 1.7. įvairius leidinius (parodų katalogus, lankstinukus, skrajutes, lapelius, knygos žymeklius ir kt.);
 - 1.8. kaupia ir tvarko Bibliotekos skaitmeninį vaizdo archyvą:
 - 1.8.1. fotografuoja ir filmuoja Bibliotekos renginius, kitus svarbius įvykius;
 - 1.8.2. tvarko nuotraukų ir kitos vaizdinės medžiagos, esančios skaitmeninėse laikmenose, archyvą (grupuoja, aprašo, saugo, naudoja ruošiant įvairius leidinius, informacinę medžiagą);
 - 1.9. prisideda prie žodinių ir kompleksinių renginių organizavimo;
 - 1.10. atnaujina ir apipavidalina Bibliotekoje esančius standus ir kitą informacinę medžiagą;
 - 1.11. apipavidalina Bibliotekos dokumentų fondus, spaudinių ir kūrybinių darbų parodas.
2. Nuolatos rūpinasi Bibliotekos interneto svetainės atnaujinimu:
 - 2.1. skelbia informaciją, straipsnius, vaizdinę medžiagą apie būsimus ir jau įvykusius renginius, projektus, Bibliotekos ir padalinių paslaugas, kitus svarbius įvykius;
 - 2.2. pateikia informaciją apie naujai gautas knygas Bibliotekoje;
 - 2.3. atlieka reikalingus pakeitimus jau svetainėje esančioje informacijoje;
 - 2.4. archyvuoja arba pašalina jau nebeaktualią informaciją;
 - 2.5. tobulina svetainės struktūrą, įveda naujas ir aktualias nuorodas, rubrikas.
3. Tvarko naujai gautas knygas ir kitus dokumentus:
 - 3.1. išpakuoja ir sutikrina su sąskaitomis;
 - 3.2. supakuoja Bibliotekos padaliniams paruoštas knygų siuntas.
4. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu.