

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

11. Bibliotekininkas **turi žinoti / išmanyti:**

- 11.1. teisinių ir norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekų veiklą, reikalavimus;
- 11.2. bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, bibliotekų veiklos strategiją;
- 11.3. pedagoginių-psichologinių žinių pagrindus, turėti tas žinias pagrindžiančius dokumentus;
- 11.4. neformalaus vaikų ir suaugusių švietimo metodiką;
- 11.5. darbo su vartotojais organizavimo principus ir taisykles, vartotojų interesus;
- 11.6. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
- 11.7. raštvedybos pagrindus, profesinės etikos taisykles.

12. Bibliotekininkas **turi mokėti:**

- 12.1. dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais, dauginimo ir skenavimo aparatais (privalumas – kompiuterinio raštingumo sertifikatas ECDL);
- 12.2. anglų kalbą – ne žemesniu kaip B1 lygiu;
- 12.3. pageidautina kitos ES užsienio šalies kalbos mokėjimas A2-B1 lygiu;
- 12.4. planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą, rengti išvadas ir ataskaitas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 12.5. bendrauti su įvairaus amžiaus Bibliotekos lankytojais, dirbti komandoje.

III. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

- 13. Organizuoja kultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo ir kitų su bibliotekų veikla susijusių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą įvairių amžiaus grupių vartotojams:
 - 13.1. rengia edukacijos užsiėmimus vaikams Bibliotekos edukacijų klasėje;
 - 13.2. atsižvelgiant į vartotojų poreikius, organizuoja ir įgyvendina kitas edukacines veiklas ir skaityti skatinančią veiklą įvairioms vartotojų grupėms;
 - 13.3. organizuoja kultūrinius-šviečiamuosius renginius tėvams ir pedagogams;
 - 13.4. rengia knygų apžvalgas;
 - 13.5. organizuoja, rengia ir įgyvendina vasaros vaikų stovyklas Bibliotekoje ir už jos ribų;
 - 13.6. fiksuoja statistinius duomenis apie vykdomas edukacines veiklas (edukacinių programų ir užsiėmimų skaičius, temas, dalyvių ir lankytojų skaičius) ir juos perduoda Skyriaus darbo dienoraštį pildančiam vyresn. bibliotekininkui;
 - 13.7. prisideda rengiant kitus Bibliotekoje vykstančius renginius.
- 14. Organizuoja vaikų rankdarbių ir piešinių parodas Bibliotekoje ir edukacijų klasėje.
- 15. Bendradarbiauja su specialistais, pedagogais, Bibliotekos administracija, teikdamas informaciją apie organizuojamas Bibliotekos edukacines veiklas, rašo straipsnius Bibliotekos interneto svetainei, tradicinei spaudai.
- 16. Prisideda prie projektų, skirtų Bibliotekos veiklos efektyvinimui, inovatyvių darbo metodų diegimui ir edukacinei veiklai, rengimo ir įgyvendinimo ir dalyvauja projektinių grupių veikloje.

17. Palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis švietimo ir ugdymo įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis su vaikais ir socialiai remiamomis gyventojų grupėmis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą.

18. Organizuoja veiklą, skatinančią gyventojų informacinio raštingumo gebėjimus:

18.1. naudodamasis tradiciniais ir elektroniniais informacijos paieškos šaltiniais, juos populiarindamas, moko vartotojus naudotis fondais ir elektroniniais ištekliais;

18.2. apmoko vartotojus naudotis Bibliotekos LIBIS elektroniniu katalogu;

18.3. prisideda prie gyventojų kompiuterinio raštingumo mokymų ir mokymų naudotis elektroninėmis knygomis ir kitais skaitmeniniais įrenginiais.

19. Pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką aptarnauja vartotojus Skyriuje, edukacijų klasėje ir kituose darbo grafike nurodytuose Bibliotekos skyriuose.

20. Bibliotekininkas vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.