

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Skyriaus vedėjas **turi žinoti:**

1.1. bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, naujausių bibliotekininkystės idėjų plėtrą;

1.2. norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus, kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus bei kitus teisės aktus, profesinės literatūros naujienas,

1.3. Bibliotekos ir Skyriaus tikslus ir strateginius uždavinius,

1.4. Skyriaus padalinių dokumentų fondo sudėtį, struktūrą,

1.5. dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais,

1.6. profesinės etikos reikalavimus,

1.7. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

2. Skyriaus vedėjas **turi gerai išmanyti:**

2.1. Bibliotekos informacinius išteklius, jų organizavimo principus:

2.1.1. fondo organizavimo principus ir technologiją, jo apskaitą ir tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus,

2.1.2. IPS organizavimo principus, katalogų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, paieškos elektroniniuose kataloguose būdus,

2.1.3. darbo su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo programa (SAP) pagrindus,

2.2. darbo su vartotojais organizavimo principus, vartotojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų bei skaitymo poreikių tyrimo metodiką,

2.3. renginių organizavimo metodiką.

3. Skyriaus vedėjas turi **mokėti:**

3.1. planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti skyriaus darbo veiklą, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu,

3.2. bendrauti su žmonėmis (su Bibliotekos lankytojais ir Skyriaus darbuotojais), dirbti komandoje, priimti sprendimus;

3.3. dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS,

3.4. dirbti kopijavimo įranga;

3.5. valstybinę kalbą; kalbos kultūros reikalavimus.

FUNKCIJOS

1. Organizuoja skyriaus veiklą; atsakinga už visą Skyriaus darbą:

1.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą, numato skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;

1.2. planuoja, analizuoja, apibendrina skyriaus veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos administracijai;

1.3. tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus;

1.4. koordinuoja kultūrinę veiklą su miesto kultūros ir ugdymo įstaigomis, padeda organizuoti Bibliotekoje ir už jos ribų vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius;

1.5. rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais, užtikrina skyriaus materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą.

2. Organizuoja gyventojų bibliotekinį aptarnavimą:

2.1. atlieka gyventojų ir vartotojų skaitybos poreikių tyrimus; platina anketas, atlieka apklausas, analizuoja ir apibendrina skaitymo duomenis;

2.2. dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemyje (SAP), reikalui esant, pavaduoja abonemento vyresnįjį bibliotekininką, aptarnauja vartotojus abonemente ar skaitykloje.

3. Organizuoja skyriaus spaudinių ir kitų dokumentų fondą:

3.1. dalyvauja komplektavimo tarybos veikloje, teikia Išteklių ir bendrųjų reikalų skyriui informaciją apie reikalingus leidinius, teikia pasiūlymus, užsako naujus leidinius;

3.2. priima iš vartotojų dovanojamus leidinius;

3.3. priima naujus spaudinius iš Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus, sutikrina su lydraščiais, pildo suaugusiųjų abonemento „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“, inventorina spaudinius, sudaro suaugusiems vartotojams naujai gautų dokumentų sąrašus;

3.4. nurašo susidėvėjusius, praradusius aktualumą, skaitytojų prarastus ir kitus dokumentus;

3.5. atlieka fondo tyrimus.

4. Rengia spaudinių parodas (kilnojamas ir ne -), žodinius renginius.

5. Dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje.

6. Rūpinasi Skyriaus įvaizdžiu: rašo straipsnius į spaudą ir Bibliotekos interneto svetainei apie Skyriaus veiklą, knygos renginius; rengia ar dalyvauja rengiant Bibliotekai skirtus leidinius (lankstinukus, skrajutes, žymeklius ir kt.).

7. Reikalui esant, kopijuoja vartotojams dokumentus, už tai nustatyta tvarka ima mokestį, išrašo kvitus, už kuriuos atsiskaito Bibliotekos buhalterijai nurodytais terminais.

8. Sudaro darbo laiko apskaitos grafikus.

9. Laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams.

10. Dalyvauja metodinėje veikloje:

10.1. vyksta į filialus perduodant padalinių darbą kitam darbuotojui, vykstant renginiams ir kt;

10.2. esant reikalui, apmoko padalinių darbuotojus, neturinčius bibliotekinio išsimokslinimo;

10.3. kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja bibliotekininkų mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę darbo patirtį;

11. Vykdo kitus Bibliotekos administracijos nurodymus.

12. Dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.

13. Parengia Skyriaus darbuotojų pareigybes.