

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Abonemento bibliotekininkas **turi žinoti / mokėti:**
 - 1.1. bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
 - 1.2. Bibliotekos teikiamas paslaugas bei mokamų paslaugų kainas;
 - 1.3. norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, reikalavimus;
 - 1.4. Bibliotekos bei Skyriaus veiklos strategiją, tikslus ir uždavinius;
 - 1.5. Bibliotekos informacijos išteklius, jų organizavimo principus, abonemento spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, struktūrą, fondo organizavimo technologiją, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;
 - 1.6. raštvedybos pagrindus;
 - 1.7. dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais;
 - 1.8. dirbti su LIBIS sistema, skaitytojų aptarnavimo programa (toliau – SAP);
 - 1.9. dirbti kopijavimo ir kasos aparatais;
 - 1.10. Bibliotekos IPS organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;
 - 1.11. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 1.12. darbo su vartotojais principus ir taisykles;
 - 1.13. vaizdinių ir žodinių renginių organizavimo metodiką;
 - 1.14. bendrauti su žmonėmis, žinoti profesinės etikos taisykles;
 - 1.15. valstybinę kalbą; kalbos kultūros reikalavimus.

FUNKCIJOS

1. Vyresn. bibliotekininkas užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su abonemento vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą.
2. Aptarnauja vartotojus abonemente:
 - 2.1. įrašo naujus vartotojus: užpildo arba nurodo vartotojui pačiam užpildyti registracijos kortelę, įveda asmens duomenis į kompiuterį, išduoda LIBIS vieningą skaitytojo pažymėjimą, jį užregistruoja sąsiuvinyje, supažindina su „Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir padaliniais taisyklėmis“ (toliau – Taisyklės), „LIBIS vieningo skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisyklėmis“, spaudinių ir kitų dokumentų fondu, paaiškina, kaip naudotis skyriaus IPS, nuotolinės prieigos elektroniniu katalogu; perregistruoja senus vartotojus; tvarko skaitytojų registravimo duomenų bazę;
 - 2.2. padeda vartotojams susirasti reikalingus dokumentus: vykdo paiešką per vieningą Bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazėje, konsultuoja naudojimosi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais, esant būtinybei nukreipia į kitus Bibliotekos skyrius;
 - 2.3. išduoda/priima dokumentus LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje, teikia informaciją apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jį pratęsia, gali rezervuoti pageidaujamus spaudinius; išduodant dokumentus, atspausdina ir pateikia vartotojui čekį, kuriame jis pasirašo;
 - 2.4. išima savitarnos būdu grąžintus dokumentus iš Dokumentų grąžinimo įrenginio (DGI), atžymi LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje ir grąžina į fondus;

2.5. pagal Taisykles ima užstatą iš vartotojų, gyvenančių ne bibliotekos aptarnaujamame rajone;

2.6. atsako į vartotojų užklausas, jas registruoja užklausų registracijos sąsiuvinyje;

2.7. priima dokumentų elektroninius užsakymus (užsakymai per www);

2.8. nustatyta tvarka priima iš vartotojų dokumentus vietoje pamestųjų, pildo „Knygų, priimtų iš skaitytojų vietoje pamestųjų, apskaitos sąsiuvinį“.

2.9. tarpininkauja, teikiant vartotojams tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugą, užsako pageidaujamus dokumentus iš kitų bibliotekų (arba gali skolinti kitoms bibliotekoms), veda apskaitą pagal nustatytus reikalavimus, rūpinasi savalaikiu grąžinimu bibliotekai–skolintojai;

2.10. panaudoja vieningą Bibliotekos sistemos fondą, aprūpinant vartotojus reikalingais dokumentais;

2.11. apskaito vartotojus ir dokumentų išduotį pagal SAP programą, lankytojus, užklausas ir kita – rankiniu būdu, pagal reikalavimus pildo „Bibliotekos dienoraštį“;

2.12. kopijuoja vartotojams dokumentus kopijavimo aparatu, ima nustatytą mokestį, išrašo pinigų priėmimo kvitą; už kvitus nustatytais terminais atsiskaito buhalterijai;

2.13. aptarnauja Panevėžio aklųjų bibliotekos kilnojamosios bibliotekėlės vartotojus, pildo šio padalinio darbo apskaitos dokumentus;

2.14. pagal poreikį aptarnauja namuose vartotojus, turinčius judėjimo negalią.

3. Tvarko abonemento dokumentų fondą:

3.1. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus dokumentus, tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;

3.2. atrenka iš fondo aktualumą praradusius, susidėvėjusius, vartotojų sugadintus dokumentus;

3.3. atlieka smulkų knygų remontą (grąžintas knygas apžiūri, ar netrūksta lipdžių, brūkšnių kodų, ar nereikia klijuoti).

4. Tvarko skyriaus IPS:

4.1. išbraukia nurašytų spaudinių inventorinius numerius iš inventorinės knygos ir katalogo kortelių;

4.2. reikalui esant, rekataloguoja abonemento knygas (įveda į Bibliotekos elektroninį katalogą).

5. Dirba komandoje organizuojant kultūrinius renginius arba juos organizuoja.

6. Teikia idėjas projektams, dalyvauja Bibliotekos projektuose.

7. Pavaduoja Skyriaus vedėją ar kitus bibliotekininkus jų atostogų, laikino nedarbingumo, kitais atvejais ir atlieka darbo funkcijas, esančias jų pareigybių aprašymuose.

8. Teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl metų darbo plano sudarymo, Skyriaus darbo tobulinimo.

9. Vykdo Bibliotekos administracijos ir Skyriaus vedėjo nurodymus, užduotis, pavedimus.

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

11. Laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.

12. Kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja bibliotekininkų seminaruose, mokymuose;

13. Dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.