

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Vyresn. bibliotekininkas **turi žinoti / mokėti:**
 - 1.1. bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
 - 1.2. Bibliotekos teikiamas paslaugas, mokamų paslaugų kainas;
 - 1.3. norminių dokumentų, reglamentuojančių skaityklos veiklą, reikalavimus;
 - 1.4. Bibliotekos bei Skyriaus veiklos strategiją, tikslus ir uždavinius;
 - 1.5. skaityklos spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį; periodinių leidinių tvarkymo, apskaitos pagrindus;
 - 1.6. raštvedybos pagrindus;
 - 1.7. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 1.8. dirbti LIBIS sistemoje
 - 1.9. dirbti kopijavimo/skenavimo įranga
 - 1.10. vartotojų aptarnavimo principus ir taisykles, aptarnavimo technologiją;
 - 1.11. fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus ir metodus;
 - 1.12. informacinės paieškos metodus ir būdus;
 - 1.13. bendravimo psichologijos, profesinės etikos pagrindus, komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais ;
 - 1.14. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles, viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškų sveikatos saugos reikalavimus;
 - 1.15. valstybinę kalbą; kalbos kultūros reikalavimus.

FUNKCIJOS

1. Vyresn. bibliotekininkas užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su skaityklos ir interneto vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą.
2. Aptarnauja skaitytojus ir interneto vartotojus skaitykloje:
 - 2.1. įrašo naujus vartotojus: užpildo formuliarą, skaitytojo registracijos kortelę, nukreipia vartotoją į suaugusiųjų abonementą, kur jam išduodamas LIBIS vieningas skaitytojo pažymėjimas, supažindina su „Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir padaliniais taisyklėmis“, Bibliotekos IPS (LIBIS sistema, informaciniais leidiniais ir kt.) skaityklos fondu, supažindina su naudojimosi internetu taisyklėmis;
 - 2.2. konsultuoja vartotojus vykdant periodinių leidinių straipsnių paiešką Nacionalinės bibliografijos duomenų banke (NBDB), Bibliotekos elektroniniame kataloge ir padeda jiems susirasti reikalingus dokumentus, esant reikalui nukreipia vartotojus į kitus Bibliotekos skyrius;
 - 2.3. įrašo į formuliarą skolinamus į namus spaudinius ir priima skaitytojų grąžinamus;
 - 2.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, jas registruoja sąsiuvinyje;
 - 2.5. ragina skolininkus;
 - 2.6. atneša ir išduoda skaitytojų užsakytus dokumentus, grąžina į vietas skaitytojų atneštus dokumentus.

3. Apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuojant lankytojų, apsilankymų, dokumentų išduoties, bibliografinių informacinių užklausų skaičių, Skyriaus organizuojamus renginius, nustatyta tvarka veda atrankinių dienų apskaitą;

4. Organizuoja viešosios interneto prieigos taško, įsteigto Skyriuje, veiklą:

4.1. supažindina vartotojus su „Naudojimosi kompiuterine technika Kupiškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose taisyklėmis“, mokamų paslaugų kainomis;

4.2. aptarnauja ir konsultuoja interneto vartotojus;

4.3. pagal galiojančią tvarką registruoja ir apskaito interneto vartotojus ir lankytojus, elektronines paslaugas;

4.4. už suteiktas mokamas paslaugas iš vartotojų ima nustatytą mokestį ir išrašo pinigų priėmimo kvitą; už kvitus nustatyta tvarka atsiskaito buhalterijai.

5. Pagal standartus tvarko skaityklos periodinių leidinių fondą, rūpinasi apipavidalinimu, saugumu, atrenka nurašymui senus spaudinius:

5.1. analizuoja periodinių leidinių panaudą, teikia siūlymus Išteklių ir bendrųjų reikalų skyriui dėl užsakymų, sudaro pageidaujamos užsakyti periodikos sąrašus;

5.2. užregistruoja gaunamus periodinius leidinius registracijos kortelėse bei kompiuteryje pagal LIBIS Komplektavimo programos periodikos registravimo modulį;

5.3. peržiūri gaunamą einamųjų metų periodinę spaudą, atrenka kraštotyrimo pobūdžio straipsnius ir praneša apie tai Kraštotyros ir edukacijos skyriui;

5.4. dirba su gaunamais einamaisiais periodiniais leidiniais: suantspauduoja, išdėsto patogiai lankytojams tvarka, pagal pavadinimus sega į atskirus aplankus;

5.5. apipavidalina periodinių leidinių ir kitų dokumentų fondą;

5.6. metams pasibaigus, atrenka nebeaktualią periodiką;

6. Tvarko skaityklos knygų ir kitų dokumentų fondą:

6.1. atrenka susidėvėjusius ir praradusius aktualumą spaudinius, sudaro sąrašus ir perduoda Skyriaus vedėjui;

6.2. priima naujus dokumentus iš Išteklių ir bendrųjų reikalų skyriaus, sutikrina su lydraščiais, pildo skaityklos „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, inventorina spaudinius, sudaro vartotojams naujai gautų knygų sąrašus.

7. Tvarko IPS: išbraukia nurašytų dokumentų inventoriaus numerius iš inventoriaus knygos ir katalogo kortelių;

8. Dirba komandoje organizuojant vaizdinius ir žodinius renginius.

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. Dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.

13. Kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja bibliotekininkų mokymuose.