

## KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Vyresnysis bibliotekininkas **turi žinoti/mokėti:**
  - 1.1. bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
  - 1.2. norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, reikalavimus, profesinės literatūros naujienas;
  - 1.3. Bibliotekos teikiamas paslaugas bei mokamų paslaugų kainas;
  - 1.4. Bibliotekos ir vaikų erdvės tikslus ir uždavinius;
  - 1.5. Bibliotekos informacijos išteklius, jų organizavimo principus, vaikų erdvėje esančių spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus, dokumentų populiarinimo būdus ir metodus;
  - 1.6. LIBIS duomenų saugos nuostatus;
  - 1.7. darbo kompiuteriu pagrindus, viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškų sveikatos ir higienos saugos reikalavimus ir naudojimosi kompiuterine technika, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
  - 1.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus; komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais;
  - 1.9. informacijos paieškos spaudiniuose, kataloguose, duomenų bazėse, internete būdus;
  - 1.10. darbo su vartotojais vaikais principus, vartotojų aptarnavimo technologiją, vartotojų poreikių tyrimo metodiką;
  - 1.11. darbą su LIBIS programos katalogavimo ir skaitytojų aptarnavimo posistemiais (toliau –SAP);
  - 1.12. vaikams skirtų žodinių ir kompleksinių renginių organizavimo metodiką;
  - 1.13. valstybinę kalbą; kalbos kultūros reikalavimus.

## FUNKCIJOS

1. Vaikų erdvės vyresn. bibliotekininkas užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vaikų ir jaunimo vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą.
  - 1.1. teikia pasiūlymus Skyriaus vaikų erdvės metų planui, pildo statistines ataskaitas ir pateikia Skyriaus vedėjui;
  - 1.2. tvarko ir saugo vaikų erdvės dokumentus (planus, ataskaitas, dokumentų fondo bendrosios apskaitos ir inventoriaus knygas, darbo dienoraščius, skaitytojų formulius ir kt.);
  - 1.3. užtikrina vaikų erdvės materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
2. Aptarnauja vartotojus I-IV klasių abonemente:
  - 2.1. registruoja naujus ir perregistruoja senus vartotojus: išduoda vietinį skaitytojo bilietą arba LIBIS vieningą skaitytojo pažymėjimą, supažindina su „Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir padaliniais taisyklėmis“ (toliau – Taisyklės), dokumentų fondu;
  - 2.2. vartotojus aptarnauja LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemyje: priima užsakymus, išduoda dokumentus, pažymi grąžinimus, pageidaujant vartotojui, pratęsia grąžinimo terminą;
  - 2.3. ragina skolininkus;

- 2.4. apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuojant vartotojus ir dokumentų išduotį pagal SAP programą, o lankytojus, užklausas ir kita –rankiniu būdu;
- 2.5. konsultuoja vartotojus ir padeda pasirinkti dokumentus;
- 2.6. atsako į vartotojų užklausas, veda jų apskaitą;
- 2.7. vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaitą, pildo „Knygų, priimtų iš skaitytojų vietoje pamestųjų, apskaitos sąsiuvinį“.
- 2.8. priima naujai gautus dokumentus iš Išteklių ir bendrųjų reikalų skyriaus;
3. Tvarko I-IV klasių abonemento dokumentų fondą pagal bibliotekinius standartus ir atsako už šio fondo apsaugą:
  - 3.1. iš Skyriaus suaugusiųjų abonemento darbuotojo perima iš vartotojų savitarnos būdu gražintus dokumentus iš Dokumentų gražinimo įrenginio (DGI), atžymi LIBIS SAP ir gražina į fondus;
  - 3.2. priima naujus dokumentus, sutikrina juos su lydraščiais, suinventorina juos, pildo vaikų erdvės „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“;
  - 3.3. sudeda naujus ir vartotojų gražintus dokumentus, tikrina fondo išdėstymą;
  - 3.4. atrenka suplyšusius, susidėvėjusius, vartotojų sugadintus ir aktualumą praradusius dokumentus, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Skyriaus vedėjui;
  - 3.5. išbraukia nurašytų dokumentų inventorinius numerius;
  - 3.6. švarina fondą, atlieka smulkų knygų remontą;
  - 3.7. registruoja periodinius leidinius registracijos kortelėse, juos susega.
4. Organizuoja skyriuje veikiančios Žaislotekos darbą ir atsako už jos apsaugą:
  - 4.1. išduoda vartotojams naudotis vietoje Žaislotekos dokumentus;
  - 4.2. gražintus dokumentus sudeda į lentynas.
5. Organizuoja I-IV klasių moksleiviams vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius.
6. Rengia dokumentų apžvalgas ir informacinių gebėjimų priemones (*edukacines* pamokėles, ekskursijas, integruotas pamokas).
7. Rūpinasi skyriaus įvaizdžiu: rašo straipsnius apie vaikų erdvės veiklą į spaudą ir į Bibliotekos svetainę <http://www.kupiskis.rvb.lt/>, viešina teikiamas paslaugas.
8. Bendradarbiauja su švietimo įstaigomis: palaiko ryšius su vaikų darželių auklėtojais, mokyklų pedagogais, moksleiviais.
9. Pavadoja kitą vaikų erdvės vyresn. bibliotekininką jo atostogų, laikino nedarbingumo, kitais atvejais ir atlieka darbo funkcijas, esančias jo pareigybių aprašyme.
10. Vykdo Bibliotekos administracijos ir Skyriaus vedėjo nurodymus, užduotis, pavedimus.
11. Laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.
12. Kelia dalykinę kvalifikaciją, diegia įgytas žinias praktikoje.
13. Dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.