

I. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį, dirbant kultūros ar švietimo srityje;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius filialų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 1.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, filialų veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
 - 1.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) programa, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme;
 - 1.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. padeda rengti ir teikia filialų veiklos statistines ir tekstines ataskaitas, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Jusevičių ir Jungėnų filialų bibliotekininkui;
 - 2.2. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko priskirtą dokumentų fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui ir kt.);
 - 2.3. padeda bibliotekininkui organizuoti kraštotyros informacijos sklaidą visų grupių vartotojų tarpe, populiarinti krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą;
 - 2.4. padeda organizuoti visų grupių vartotojų aptarnavimą: dokumentų išdavimą, jų priėmimą, gražinimą į filialų fondą;
 - 2.5. esant poreikiui, padeda organizuoti knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti) bei pildyti skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas;
 - 2.6. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografinės užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;
 - 2.7. padeda organizuoti ir rengti kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, visų grupių vartotojų literatūrą populiarinančius renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą spaudoje ar bibliotekos socialiniame tinkle;
 - 2.8. padeda organizuoti neformalių būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus;

2.9. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (VRSS) būdu;

2.10. padėdamas organizuoti filialų dokumentų tvarkymą, užtikrina teisingą duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekininkui;

2.11. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos bendruomene, seniūnija filialų veiklai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;

2.12. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

2.13. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

2.14. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

2.15. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

2.16. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su filialų funkcijomis susijusias, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos administracijos bei bibliotekininko pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti filialų tikslai.