SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOGRAFO KRAŠTOTYRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1.1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ARSVB) Skaitytojų aptarnavimo-informacijos skyriaus vyresnysis bibliografas kraštotyrai yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

1. 2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės ir komunikacijos srities specialistams;

2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, informacijos išteklių savybes ir jų struktūrą, informacijos paieškos priemonių sistemos organizavimo principus, vartotojų skaitmeninės kompetencijos ugdymo metodus, fondo organizavimo principus, darbo su vartotojais principus, vartotojų aptarnavimo, poreikių tyrimo metodiką, renginių organizavimo metodiką, bibliotekos veiklos standartus reikalingus duomenų ir dokumentų tvarkymui;

2.4. mokėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos pagrindus;

2.5. išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS programą) ir mokėti atlikti visas operacijas;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu arba turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti kvalifikuotai naudotis interneto paslaugomis;

2.7. išmanyti ir mokėti taikyti UDK (Universalioji dešimtainė klasifikacija);

2.8. žinoti bendruosius fondo formavimo ir skyriaus veiklą bei jo technologinius procesus reglamentuojančius dokumentus;

2.9. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

2.10. gebėti naudotis visomis bibliotekoje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;

2.11. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;

2.12. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. LIBIS jungtiniame kataloge kuria „Alytaus naujienų“ ir „Alytaus rajono žinių“ analizinius kraštotyrinius įrašus;

3.2. LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemėje organizuoja visų grupių vartotojų aptarnavimą: dokumentų rezervavimą, paruošimą, išdavimą, jų priėmimą, grąžinimą į bibliotekos fondą;

3.3. LIBIS Komplektavimo posistemėje registruoja periodinius leidinius, juos įriša ir metų pabaigoje sudaro komplektus;

3.4. LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemėje registruoja ir perregistruoja vartotojus, išduoda LIBIS skaitytojo pažymėjimus, tikrina visų skyriaus vartotojų, suvestų į bibliotekos duomenų bazę, registracinių duomenų tikslumą;

3.5. Alytaus apskrities kraštotyros svetainėje „Dainavos kraštas“ atlieka redaktorės darbą ir talpina ARSVB filialų darbuotojų straipsnius;

3.6. Alytaus apskrities kraštotyros svetainėje „Dainavos kraštas“ rengia kraštotyrinius straipsnius apie Alytaus rajono garbės piliečius;

3.7. LIBIS jungtiniame kataloge kuria kraštotyrinius įrašus apie Alytaus rajono vietoves ir žymius žmones iš knygų ir respublikinės spaudos;

3.8. sudaro kopijų aplankus ir literatūros sąrašus apie ARSVB spaudoje;

3.9. užtiktina atsakymų i vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos klausimais;

3.10. teikia informaciją ir metodinę pagalbą ARSVB filialų darbuotojams kraštotyros ir kitais klausimais;

3.11. LIBIS Komplektavimo posistemėje Skaitytojų aptarnavimo-informacijos skyriaus naujiems leidiniams įveda brūkšninį kodą;

3.12. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą visų grupių vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;

3.13. teikia informaciją el. paštu bei portale ibiblioteka.lt atlieka „Klausk bibliotekininko“ paslaugas;

3.14. rengia kraštotyrines ir kitas parodas;

3.15. pildo kraštotyrinio darbo dienoraštį;

3.16. tvarko kraštotyrinį fondą ir archyvą, kuriame saugomi Alytaus rajono žymių žmonių rankraščiai, seni leidiniai, aplankai apie Alytaus rajono žymius žmones ir vietoves;

3.17. teikia ARSVB paslaugas vartotojams (kopijuoti ir skenuoti dokumentus);

3.18. konsultuoja vartotojus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos internete, informacijos spausdinimo, įrašymo į išorines laikmenas ir kitais klausimais;

3.19. informuoja lankytojus apie bibliotekos paslaugas, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, fondais, aptarnavimo tvarka, informacijos paieška LIBIS jungtiniame kataloge;

3.20. prižiūri ARSVB fondus, restauruoja knygas;

3.21. kiekvieną mėnesį vykdo filialų darbuotojų pinigų priėmimo kvitų inventorizaciją už mokamas paslaugas ir teikia informaciją buhalterei;

3.22. nesant atsakingam darbuotojui darbe, kuris atsakingas už kasos operacijas, dirba su kasos aparatu;

3.23. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimosi kursuose;

3.24. vykdo bibliotekos knygomato aptarnavimą: administruoja gautus užsakymus, vykdo leidinių paruošimą ir grąžinimą;

3.25. esant būtinybei, pavaduoja skyriaus darbuotoją nedarbingumo ar atostogų metu;

3.26. atlieka kitus skyriaus vedėjo ir vadovybės pavedimus.