

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS KNYGŲ, PERIODIKOS IR INTERNETO SKAITYKLOS

VYRESN. BIBLIOTEKININKO (-ĖS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- tvarko knygų, periodikos skaityklos fondą;
- aptarnauja lankytojus knygų, periodikos bei interneto skaitykloje;
- veda skaitytojų bei jiems išduotų spaudinių apskaitą;
- kontroliuoja ir registruoja interneto skaityklos lankytojų srautą, veda jų apskaitą, išankstinę registraciją;
- teikia lankytojams individualias informacijas ir konsultacijas;
- supažindina skaitytojus su bibliotekoje prenumeruojamomis kompiuterinėmis duomenų bazėmis, reikalui esant, padeda jomis naudotis;
- reikalui esant, neįgudusius skaitytojus supažindina su paieška internete, padeda naudotis kitomis kompiuterinėmis priemonėmis;
- kartu su kitais skyriaus darbuotojais rengia dokumentų parodas;
- laiku pateikia skyriaus vedėjui ataskaitas apie bendrosios bei interneto skaityklos veiklą.

Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti aukštesnįjį arba aukštąjį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais;
- būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekos veikla;
- išmanyti skaitytojų aptarnavimo skaityklose darbo procesus, gebėti juos atlikti;
- gerai žinoti knygų ir periodikos skaityklos knygų fondo struktūrą ir susstatymą;
- gebėti bendrauti su žmonėmis, turėti konsultavimo įgūdžių naudojantis informacinėmis technologijomis;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu.