

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ FORMAVIMO SKYRIAUS
BIBLIOTEKOS FONDO PLĖTROS GRUPĖS
VYRIAUSIASIS BIBLIOTEKININKAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir (ar) socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 1 metų praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje patirties;
 - 1.3. gebėti savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
 - 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
 - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.10. turi būti gerai įvaldęs: technologinius atliekamo darbo procesus, darbo organizavimo metodiką, darbą technine įranga, LIBIS Katalogavimo posistemę ir Komplektavimo posistemės egzemplioriaus keitimo procesus, bibliografinių įrašų (toliau - BĮ) sudarymo metodiką UNIMARC formatu, UDK indeksų sudarymo ir dalykinimo metodikas, informacijos paiešką LIBIS Jungtiniame, KAVB elektroniniame ir korteliniuose kataloguose, internete ir elektroninėse duomenų bazėse, tarptautinius bibliografinio aprašo standartus, informacijos paieškos sistemų organizavimo metodiką;
 - 1.11. žinoti tarnybinio ir sisteminio katalogų organizavimo metodiką, KAVB fondų struktūrą, jų sudarymo principus;
 - 1.12. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.13. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 1.14. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.15. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 2.1. kartu su padalinio vadovu nustato pagrindines grupės veiklos kryptis, technologinius santykius su kitomis padalinio grupėmis ir KAVB struktūriniais padaliniais, svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
- 2.2. kartu su padalinio vadovu planuoja grupės veiklą ir derina veiklos programas, koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 2.3. paskirsto užduotis grupės darbuotojams, konsultuoja grupės darbuotojus, kaip atlikti jiems pavestas užduotis;
- 2.4. kontroliuoja grupės darbuotojų darbo kokybę, apskaitos dokumentų pildymą;
- 2.5. organizuoja grupės darbuotojų susirinkimus ir veiklos aptarimus;
- 2.6. supažindina su grupės veikla ir moko darbo vietoje naujai priimtus darbuotojus;

- 2.7. analizuoja bei apibendrina informaciją apie grupės veiklą, rengia statistines ir tekstines grupės veiklos ataskaitas, teikia vadovui pasiūlymus informacijos išteklių katalogavimo klausimais;
- 2.8. kartu su padalinio ir kitų grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
- 2.9. administruoja KAVB LIBIS Katalogavimo posistemę, analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl portalo *darbas.libis.lt* galimybių panaudojimo KAVB, darbo organizavimo;
- 2.10. redaguoja BĮ, sukurtus bibliotekos Katalogavimo posistemėje;
- 2.11. vykdo KAVB LIBIS BĮ duomenų bazės kokybės priežiūrą;
- 2.12. kuruoja KAVB LIBIS BĮ duomenų bazės kūrimo darbus bibliotekoje;
- 2.13. redaguoja žinių bazę;
- 2.14. bendrauja ir bendradarbiauja su LIBIS techninę priežiūrą teikiančiomis įmonėmis ir LNB;
- 2.15. teikia naujas rubrikas ir vietovardžius LIBIS Jungtinio katalogo duomenų bazėms pildyti;
- 2.16. redaguoja ir rūšiuoja atskiriems bibliotekos fondams lentynų skirtukus automatiniam šifravimui;
- 2.17. perkelia naujų klaidingai suinventorintų išteklių inventorinius numerius;
- 2.18. rengia ir pateikia tvirtinti technologinius darbo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 2.19. inicijuoja ir organizuoja KAVB darbuotojų, kuriems reikia įsisavinti LIBIS Katalogavimo posistemės pakeitimus bei naujoves, mokymus, teikia praktines ir metodines katalogavimo, katalogų organizavimo klausimais regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams;
- 2.20. sprendžia bendrus klausimus su kitų padalinių specialistais, atstovauja grupę bibliotekoje ir už jos ribų;
- 2.21. pavaduoja padalinio vadovą ar kitą padalinio vyriausiąją bibliotekininką/bibliografą jam laikinai nesant;
- 2.22. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo pavedimus;
- 2.23. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui.