

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ FORMAVIMO SKYRIAUS
NURAŠYMO IR MAINŲ FONDO 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. 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;
 - 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, darbą technine įranga, LIBIS komplektavimo ir katalogavimo posistemės procesus, informacijos paiešką LIBIS Jungtiniame, KAVB elektroniniame ir korteliniuose kataloguose, internete ir elektroninėse duomenų bazėse, bibliografinių įrašų (toliau BĮ) sudarymo metodiką UNIMARC formatu; mainų fondo ir dokumentų mainų organizavimo principus, tikslus ir uždavinius; informacijos išteklių vertinimo, rinkos kainos nustatymo, atrankos į KAVB ir į mainų fondą kriterijus;
 - 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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 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 Fondo bei informacijos išteklių organizavimo gerinimo klausimais;
- 2.8. kartu su padalinio ir kitų grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
- 2.9. atlieka informacijos išteklių atrankos ir priėmimo į Fondą bei jo organizavimo darbus;
- 2.10. esant reikalui, sudaro į Fondą priimtų dokumentų BĮ LIBIS Komplektavimo posistemėje;
- 2.11. sudaro naujai į Fondą gautų dokumentų BĮ sąrašus, skenuoja atrinktų leidinių viršelius ir pateikia Medijų ir elektroninių paslaugų skyriui talpinimui į KAVB svetainę;
- 2.12. organizuoja dokumentų iš mainų fondo perdavimą bibliotekoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 2.13. sudaro siūlomų įsigyti mainais informacijos išteklių sąrašus, informuoja mainų partnerius (bibliotekas, kitus juridinius ir fizinius asmenis) apie siūlomus įsigyti dokumentus;
- 2.14. ieško mainų partnerių, vykdo KAVB fondo papildymui reikalingų dezideratų paiešką;
- 2.15. atlieka vienetinę ir bendrąją mainų fondo apskaitą;
- 2.16. vykdo Fondo antrinę atranką ir nurašymo iš jo darbus;
- 2.17. teikia metodinę pagalbą dokumentų mainų ir mainų fondo organizavimo klausimais regiono bibliotekų specialistams;
- 2.18. priima regiono bibliotekoms skirtus dokumentus iš Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos, juos paskirsto, užpildo perdavimo dokumentus ir organizuoja dokumentų perdavimą nustatytoms bibliotekoms;
- 2.19. atsiskaito su Finansų padaliniu už į mainų fondo apskaitą įtrauktus ir iš jo nurašytus dokumentus;
- 2.20. rengia ir pateikia tvirtinti technologinius darbo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 2.21. sprendžia bendrus technologinius klausimus su savo ir kitų padalinių specialistais, konsultuoja, teikia informaciją apie mainų fondo dokumentus; atstovauja grupę bibliotekoje ir už jos ribų;
- 2.22. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo pavedimus;
- 2.23. pavaduoja padalinio vadovą, kitą vyriausiąjį padalinio bibliotekininką jam laikinai nesant;
- 2.24. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui.