

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMPLEKTAVIMO SKYRIAUS MAINŲ FONDO GRUPĖS
VYRIAUSIASIS BIBLIOTEKININKAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis, tik kai darbuotojas turi ne mažesnę kaip 20 metų bibliotekinio darbo patirtį gali būti aukštasis koleginius išsilavinimas.

Studijų sritis ir kryptis – socialiniai mokslai, informacijos paslaugos, kiti socialiniai mokslai, humanitariniai mokslai.

Kvalifikacinis laipsnis – ne žemesnis kaip universiteto bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilygintas išsilavinimas, tik kai darbuotojas turi ne mažesnę kaip 20 metų bibliotekinio darbo patirtį gali būti kolegijos profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsnis ar jam prilygintas išsilavinimas.

Profesinė kvalifikacija – bibliotekininkas, informacijos, komunikacijos, vadybos, švietimo ir ugdymo, humanitarinių mokslų specialistas.

1.2. Profesinė darbo patirtis – ne mažiau kaip 3 metai bibliotekinio arba informacinio darbo, turint aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba 20 metų bibliotekinio arba informacinio darbo patirties, turint aukštąjį koleginių išsilavinimą.

1.3. Turi mokėti dirbti su programomis – Microsoft Office (Word, Exel, PowerPoint), LIBIS.

1.4. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, bibliotekų veiklą, kitais su veikla susijusiais teisės aktais, Lietuvos standartais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą.

1.5. Gerai mokėti valstybinę kalbą.

1.6. Pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą – bent vieną užsienio kalbą B2 lygiu.

1.7. Kiti specialūs reikalavimai, susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifika:

1.7.1. būti įvaldęs: technologinius atliekamo darbo procesus bei darbą technine ir programine įranga, darbo organizavimo metodiką, paiešką internete, LIBIS kataloge ir elektroninėse duomenų bazėse; mainų fondo ir dokumentų mainų organizavimo principus, tikslus ir uždavinius; leidinių vertinimo, rinkos kainos nustatymo, atrankos į Kauno apskrities viešosios bibliotekos (KAVB) fondą ir į mainų fondą kriterijus; fondo apskaitos ir katalogavimo procesus LIBIS programa; mokėti planuoti, organizuoti savo ir vadovaujamos darbo grupės veiklą, rinktis darbo metodus, vadovauti ir paskirstyti užduotis grupės darbuotojams; analizuoti, apibendrinti ir pateikti duomenis, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;

1.7.2. žinoti: mokymosi visą gyvenimą principus, marketingo ir komunikacijos pagrindus; bibliotekinių informacijos sistemų formavimo principus; KAVB, skyriaus tikslus ir uždavinius; KAVB fondų struktūrą, jų sudarymo bei naudojimo principus; technologinius grupės, kuriai vadovauja, darbo procesus; dokumentų mainų fondo formavimo, apskaitos, apsaugos ir priežiūros principus; Kauno regiono VB poreikius ir galimybes jų fondų formavimui; dokumentų mainų pasiūlos galimybes, bendradarbiaujant su Lietuvos, užsienio bibliotekomis, įvairiomis institucijomis ir privačiais asmenimis;

1.7.3. gerai žinoti: KAVB dokumentų mainų fondo nuo 1946 metų formavimo ir atrankos principus; dokumentų mainų su bibliotekomis, institucijomis, privačiais asmenimis organizavimo bei vykdymo procesus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. planuoja su vedėju grupės darbus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 2.2. rengia ir teikia tvirtinimui technologinius darbo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 2.3. paskirsto užduotis grupės darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- 2.4. konsultuoja grupės darbuotojus, kaip atlikti užduotis;
- 2.5. moko darbo vietoje naujai priimtus darbuotojus;
- 2.6. pildo ir tvarko pirminius grupės darbo apskaitos dokumentus;
- 2.7. rengia statistines ir tekstines grupės veiklos ataskaitas ir atsiskaito skyriaus vedėjui;
- 2.8. pateikia KAVB vyriausiajam metodininkui veiklos stebėsenai statistinę mainų fondo ataskaitą už kiekvieną metų ketvirtį;
- 2.9. atsiskaito su Buhalterija už į mainų fondo apskaitą įtrauktus ir nurašytus dokumentus;
- 2.10. teikia informaciją skyriaus vedėjui darbo klausimais;
- 2.11. kontroliuoja grupės darbuotojų darbo kokybę ir individualaus darbo apskaitą;
- 2.12. atlieka leidinių atrankos ir priėmimo į mainų fondą bei jo organizavimo darbus:
 - 2.12.1. atrenka KAVB skyriuose nurašomus ir kitų bibliotekų, institucijų bei fizinių asmenų siūlomus dokumentus į mainų fondą,
 - 2.12.2. priima leidinius,
 - 2.12.3. tikrina gautų leidinių egzemplioringumą KAVB elektroniniame, tarnybiniuose ir mainų fondo kataloguose,
 - 2.12.4. vykdo naujai gautų leidinių pasiūlą KAVB skyriams jų fondų papildymui,
 - 2.12.5. tvarko ir LIBIS programoje atlieka į mainų fondą gautų dokumentų vienetinę apskaitą;
- 2.13. kas mėnesį atrenka, sudaro naujai į mainų fondą gautų leidinių BĮ sąrašą, skenuoja atrinktų leidinių viršelius ir pateikia SPIC talpinimui į KAVB tinklapį;
- 2.14. organizuoja leidinių iš mainų fondo perdavimą bibliotekoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims:
 - 2.14.1. sudaro siūlomų įsigyti mainais dokumentų sąrašus,
 - 2.14.2. informuoja mainų partnerius apie siūlomus įsigyti leidinius,
 - 2.14.3. atrenka iš mainų fondo arba padeda mainų partneriams pasirinkti leidinius,
 - 2.14.4. tvarko leidinių perdavimo dokumentus,
- 2.15. organizuoja mainų fondo sisteminį katalogą;
- 2.16. ieško mainų partnerių, bendrauja, susirašinėja su jais;
- 2.17. rašo padėkas už bibliotekai dovanotus leidinius;
- 2.18. vykdo KAVB fondo papildymui reikalingų dezideratų paiešką;
- 2.19. atrenka ir nurašo iš mainų fondo nereikalingus ir neaktualius leidinius;
- 2.20. atlieka individualią ir bendrąją mainų fondo apskaitą;
- 2.21. teikia metodinę pagalbą leidinių mainų ir mainų fondo organizavimo klausimais regiono bibliotekų darbuotojams;
- 2.22. priima dokumentus, skirtus regionui, iš Vilniaus Adomo Mickevičiaus bibliotekos. Juos paskirsto, užpildo reikiamus dokumentus ir organizuoja leidinių perdavimą nustatytoms bibliotekoms;
- 2.23. vyriausiasis bibliotekininkas pavaduoja skyriaus vedėją, kitą vyriausiąją bibliotekininką jiems laikinai nesant, atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų, sprendžia bendrus technologinius klausimus su kitų skyrių specialistais;
- 2.24. laiku ir tinkamai atlieka pareigybinę kompetenciją atitinkančius skyriaus vedėjo nurodytus darbus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme;
- 2.25. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.26. apskaito savo atliktą darbą ir atsiskaito už savo ir grupės atliktą darbą skyriaus vadovui.