

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ PASLAUGŲ 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 laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių, socialinių ir/ar informacijos mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 3 metų praktinio bibliotekose ir / ar kultūros sektoriuje darbo 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, 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, darbą technine įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemę, informacijos paiešką LIBIS elektroniniame paslaugų portale www.ibiblioteka.lt ir korteliniuose kataloguose, NBDB, internete ir elektroninėse duomenų bazėse;
 - 1.11. gebėti skaityti bibliografinius įrašus UNIMARC formatu;
 - 1.12. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.13. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 1.14. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.15. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. kartu su padalinio vadovu ir vyriausiais specialistais svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
 - 2.2. rengia, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant padalinio veiklą ir technologinius procesus reglamentuojančius dokumentus;
 - 2.3. organizuoja ir koordinuoja informacinio vartotojų aptarnavimo veiklas padalinyje;
 - 2.4. rengia Informacinių paslaugų grupės darbo grafikus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 2.5. analizuoja bei apibendrina informaciją apie vykdomas veiklas, rengia statistines veiklos ataskaitas, teikia informaciją darbo klausimais;

2.6. organizuoja duomenų bazių komplektavimą: prenumeruoja KAVB duomenų bases, administruoja jų prenumeratos sutartis ir panaudą KAVB ir regiono bibliotekose, skelbia ir koreguoja informaciją apie duomenų bases KAVB tinklalapio *Duomenų bazės* skiltyje;

2.7. veda medijų, informacinio ir skaitmeninio raštingumo, duomenų bazių ir interneto išteklių mokymus KAVB darbuotojams, Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams bei vartotojams;

2.8. atsižvelgiant į vartotojų bei regiono bibliotekų specialistų poreikius, koreguoja bei inicijuoja ir rengia naujas mokymų programas;

2.9. rengia ir administruoja elektroninės informacijos išteklius (naudingos nuorodos): pagal vartotojų poreikius sudaro teminius nuorodų sąrašus, koordinuoja kitų bibliotekos padalinių atrinktų nuorodų pateikimą KAVB tinklalapyje, atrenka ir pateikia naudingas temines nuorodas KAVB tinklaraščiui;

2.10. koordinuoja bibliotekos interaktyvios paslaugos „Klausk bibliotekininko“ skiltį, atsako į užklausas, bendradarbiauja skilties „Klausk bibliotekininko“ klausimais su LNB ir kitų LIBIS bibliotekų specialistais;

2.11. organizuoja grupės teikiamų paslaugų sklaidą, nuolat atnaujina informaciją KAVB svetainėje bei socialiniuose tinkluose;

2.12. koordinuoja ir rengia DUK KAVB interneto svetainei;

2.13. organizuoja IKT paslaugų vartotojams teikimą, atsižvelgiant į jų poreikius;

2.14. rengia ir dalyvauja rengiant bei įgyvendinat projektus;

2.15. esant būtinybei, aptarnauja vartotojus bibliografo-konsultanto aptarnavimo vietoje;

2.16. nesant atsakingo TBA darbuotojo, priima užsakymus dokumentams iš vartotojų bei kolektyvinių abonentų, priima grąžinamus dokumentus;

2.17. esant būtinybei, rengia ir redaguoja analizinius įrašus į NBDB pagal LIBIS „Dokumentų sudėtinių dalių bibliografinių įrašų rengimo metodiką“;

2.18. esant būtinybei, rengia analizinius įrašus į PKDB pagal kaunistikos informacijos fiksavimo kriterijus;

2.19. sprendžia bendrus technologinius klausimus su kitų padalinių specialistais, atstovauja padalinį bibliotekoje ir už jos ribų;

2.20. teikia praktines ir metodines konsultacijas KAVB, Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams duomenų bazių panaudos, medijų, skaitmeninio raštingumo, IKT klausimais;

2.21. pavaduoja padalinio vadovą, kitą padalinio vyriausiąjį, vyresnįjį bibliotekininką 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.