

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ FORMAVIMO SKYRIAUS
AUTORITETINIŲ ĮRAŠŲ RENGIMO GRUPĖS
VYRIAUSIASIS BIBLIOGRAFAS**

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 vienerių 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, darbą technine įranga,

LIBIS

Autoritetinių įrašų programą, tarptautines autoritetinių įrašų sudarymo rekomendacijas, LNB metodinius nurodymus autoritetinių įrašų duomenų bazės formavimui, Katalogavimo posistemę, bibliografinių įrašų (toliau - BĮ) sudarymo metodiką UNIMARC formatu, informacijos paiešką LIBIS Jungtiniame, KAVB elektroniniame ir korteliniuose kataloguose, internete ir elektroninėse duomenų bazėse; tarptautinius bibliografinio aprašo standartus, informacijos paieškos sistemų organizavimo metodikas;

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 pasalinio 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 autoritetinių įrašų sudarymo bei informacijos išteklių organizavimo gerinimo klausimais;
- 2.8. kartu su padalinio ir kitų grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus skyriaus strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
- 2.9. Sudaro autoritetinius įrašus kataloguojamiems ir perkataloguojamiems informacijos ištekliams;
- 2.10. kuria duomenų bazei asmenvardžių, kolektyvų pavadinimų ir antraščių autoritetinius įrašus;
- 2.11. redaguoja duomenų bazės autoritetinius įrašus;
- 2.12. redaguoja KAVB naujai sukurtus autoritetinius įrašus;
- 2.13. bendrauja ir bendradarbiauja su LNB autoritetinių įrašų rengimo grupe;
- 2.14. išrenka iš kortelinių katalogų atrankai (perkatalogavimui ir nurašymui) numatytų išteklių BĮ ir perduoda Bendrųjų fondų saugojimo skyriaus (BFSS) darbuotojams informacijos išteklių išrinkimui iš Pagrindinės saugyklos fondo;
- 2.15. perkataloguoja BFSS atrinktus informacijos išteklius;
- 2.16. sprendžia bendrus klausimus su kitų padalinių specialistais, konsultuoja, teikia pasiūlymus ir sprendimus autoritetinių įrašų sudarymo klausimais, atstovauja grupę bibliotekoje ir už jos ribų;
- 2.17. teikia praktines ir metodines konsultacijas Kauno regiono viešųjų bibliotekų darbuotojams;
- 2.18. rengia ir pateikia tvirtinti technologinius darbo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 2.19. pavaduoja padalinio vadovą arba vyriausiąjį bibliotekininką/bibliografą jam laikinai nesant;
- 2.20. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo pavedimus;
- 2.21. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui