

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ PASLAUGŲ GRUPĖS
VYRESNYSIS BIBLIOGRAFAS (II)**

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 ir/ar socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 2 metų praktinio darbo bibliotekose ar informacijos 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, gebėti viešai kalbėti;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti dirbti komandoje ir/ar individualiai;
 - 1.8. turi būti gerai įvaldęs: technologinius atliekamo darbo procesus, darbą technine ir programine įranga; paiešką įvairiuose bibliografijos šaltiniuose, internete ir elektroninėse duomenų bazėse tarptautinius bibliografinio aprašo standartus, Analizinės bibliografijos posistemį, LIBIS „Dokumentų sudėtinių dalių bibliografinių įrašų rengimo metodiką“;
 - 1.9. žinoti TBA standartus, kitus TBA veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 1.10. 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, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.13. pageidautina 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. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ir tarptautiniais dokumentais, numato tarpbibliotekinio aptarnavimo vystymo KAVB perspektyvas, planuoja KAVB vartotojų ir kolektyvinių abonentų aptarnavimo darbus;
 - 2.2. nuolat plečia ir palaiko ryšius su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis – TBA partnerėmis;
 - 2.3. rengia ir pateikia tvirtinti technologinius darbo procesus reglamentuojančių, naudojimosi KAVB TBA vartotojams ir kolektyviniams abonentams taisyklių, TBA darbo apskaitos dokumentų projektus;
 - 2.4. pildo ir tvarko apskaitos dokumentus, rengia statistines ir tekstines ataskaitas, teikia informaciją darbo klausimais, reklamuoja TBA paslaugas;
 - 2.5. koordinuoja regiono SVB TBA veiklą;

2.6. aptarnauja KAVB TBA vartotojus: laikinai išduoda iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų pasiskolintus dokumentus, priima užsakymus dokumentams, nesantiems bibliotekoje, vykdo užsakytų dokumentų bibliografinę paiešką, naudojantis visais informacijos ištekliais, siunčia užsakymus į kitas bibliotekas elektroniniu paštu, laikydamasis TBA standartų ir bibliotekos skolintojos reikalavimų, išduoda skaitytojams ir grąžina siuntėjams gautus dokumentus (ar jų kopijas);

2.7. Lietuvos Respublikos standartuose ir KAVB naudojimosi TBA taisyklėse nustatyta tvarka, aptarnauja kolektyvinius abonentus: priima abonentų užsakymus, vykdo bibliografinių duomenų patikslinimą ir užsako dokumentus iš KAVB fondų arba persiunčia užsakymus į aukštesnio lygmens biblioteką, ruošia dokumentus ar jų kopijas išsiuntimui, priima grąžinamus dokumentus;

2.8. tvarko KAVB vartotojų ir kolektyvinių abonentų tarpusavio atsiskaitymus už pašto išlaidas bei dokumentų kopijas, ar sugadintus dokumentus, parengia buhalterijai reikalingus dokumentus;

2.9. kontroliuoja dokumentų išdavimo terminus ir ragina KAVB vartotojus ir abonentus laiku grąžinti dokumentus, reikalauja atlyginti už prarastus dokumentus pagal bibliotekoje galiojančias taisykles;

2.10. teikia metodinę pagalbą, skaito pranešimus, konsultuoja TBA darbo klausimais KAVB, Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistus;

2.11. atlieka abonentų sudėties, dokumentų išduoties, neigiamų atsakymų analizes, rengia TBA veiklos ataskaitas;

2.12. atstovauja KAVB svarstant TBA klausimus, sprendžia bendrus technologinius klausimus su kitų skyrių specialistais;

2.13. aptarnauja vartotojus pagal iš anksto sudarytą grafiką pamainomis ir šeštadieniais bibliografo-konsultanto aptarnavimo vietoje: teikia faktografinę ir bibliografinę informaciją žodžiu ir ryšio priemonėmis, naudodamas visus informacijos šaltinius, registruoja ir perregistruoja KAVB vartotojus, išduoda LIBIS skaitytojų pažymėjimus;

2.14. informuoja apie bibliotekos teikiamas paslaugas, supažindina su naudojimosi KAVB taisyklėmis, fondais, aptarnavimo tvarka, informacijos paieška LIBIS elektroniniame paslaugų portale www.ibiblioteka.lt, įvairiose duomenų bazėse;

2.15. lankytojams teikia mokamas ir nemokamas paslaugas, moko ir padeda naudotis bibliotekoje esančiais savitarnos įrenginiais;

2.16. pildo bibliografijos užklausų apskaitos dokumentus;

2.17. ugdo vartotojų informacinį raštingumą: teikia individualias ir grupines konsultacijas, veda informacinio aptarnavimo mokymus KAVB, Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams;

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

2.19. rengia analizinius įrašus į PKDB pagal Kaunistikos informacijos fiksavimo kriterijus;

2.20. esant poreikiui, aptarnauja vartotojus Informacijos ir registracijos vietoje;

2.21. pavaduoja vyriausiąjį bibliografą savo pareigybinės kompetencijos ribose ar kitą grupės vyresnįjį bibliografą jam laikinai nesant;

2.22. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo pavedimus;

2.23. atsiskaito už analizinių įrašų rengimą - vyriausiajam bibliografui, už kitus darbus – vyriausiajam bibliotekininkui, organizuojančiam grupės darbą.