

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

6.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

6.2 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;

6.3. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas;

6.4. žinoti bibliotekininkystės ir bibliografijos teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;

6.5. išmanyti kompiuterinio įrašo formatą (UNIMARK), tarptautinio bibliografinio aprašo taisyklės (ISBD), Universaliąją dešimtainę klasifikaciją (UDK);

6.6. išmanyti LIBIS sistemos funkcijas ir įrankius; gebėti kurti, redaguoti bibliografinius įrašus LIBIS duomenų bazėje, taikyti UDK klasifikaciją;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;

6.8. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

6.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.10. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, turėti gerus bendravimo įgūdžius.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7.1. kataloguoja naujai gaunamus dokumentus (kuria bibliografinius įrašus arba kopijuoja juos iš bendros LNB duomenų bazės);

7.2. sudaro naujus įvairių dokumentų bibliografinius įrašus, naudojant UNIMARC formatą;

7.3. atlieka katalogavimo ir komplektavimo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistemės programoje (nuolatinis elektroninių įrašų redagavimas ir papildymas);

7.4. pagal reikalavimus techniškai tvarko naujai gautus dokumentus: paskirsto priklausymą, klįjuoja brūkšninius kodus, lipdes, antspauduoja, surašo ant dokumentų šifrus ir kainas bei inventorinius numerius;

7.5. konsultuoja ir moko filialo darbuotojus dokumentų komplektavimo ir tvarkymo bei LIBIS PĮ komplektavimo ir katalogavimo klausimais, teikia praktinę pagalbą rekataloguojant dokumentus;

7.6. savarankiškai gilina žinias, kelia kvalifikaciją seminaruose, mokymuose;

7.7. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;

7.8. pavaduoja kitą Skyriaus bibliotekininką atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kitais atvejais;

7.9. vykdo kitus Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)