

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliografo pareigybę užimti gali specialistai, turintys ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turėti ne trumpesnę kaip 2 metų bibliografinio darbo patirtį. Pirmenybė priimant į darbą teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją ir 1 metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.

5. Bibliografas vadovaujasi bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, Bibliotekos vidaus dokumentais ir šiais nuostatais.

6. Bibliografas privalo žinoti:

6.1. bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus, skyriaus veiklos principus ir metodus;

6.2. standartus, reglamentuojančius skaitytojų aptarnavimo, informacijos paieškos ir dokumentų fondo statistinę apskaitą;

6.3. skyriaus tikslus, uždavinius, technologinius procesus;

6.4. dokumentų fondo struktūrą, apsaugos reikalavimus, populiarinimo būdus;

6.5. valstybinę kalbą.

7. Bibliografas turi sugebėti:

7.1. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su skaitytojais, lankytojais bei kolegomis, nekurti ir neskatinti konfliktinių situacijų;

7.2. objektyviai vertinti spaudinį, nustatyti jo tikslinę paskirtį;

7.3. dirbti su visa skyriuje esančia kompiuterine technika;

7.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias, dirbti LIBIS (įdiegtose posistemėse) programose;

7.5. dirbti kruopščiai, tvarkingai, atidžiai;

7.6. analizuoti savo veiklą, savarankiškai mokytis ir šviestis;

7.7. koordinuoti darbą su kitais skyriaus darbuotojais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliografas yra atsakingas už bibliografinių ir kraštotyrinių duomenų sklaidą, kraštotyros dokumentų fondo kaupimą, sisteminimą, tvarkymą, Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau–LIBIS) analizikos kūrimą ir naudojimą.

9. Bibliografas organizuoja, kaupia neterminuotai saugomų publikuotų ir nepublikuotų kraštotyros ir bibliografijos dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su Visagino savivaldybe, įžymiais visaginiečiais.

10. Bibliografas teikia bibliotekos informacines, bibliografines ir kraštotyros paslaugas:

10.1. aptarnauja vartotojus, vadovaudamasis Bibliotekos nustatyta tvarka, skolina fiziniams ir juridiniams asmenims laikinam naudojimui kraštotyros fondų dokumentus. Teikia informacines-bibliografines konsultacijas, leidinių kopijavimo ir kitas paslaugas, užtikrinančias vartotojams prieigą prie visų informacijos šaltinių. Apskaito vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį ir vartotojų užklausas, TBA paslaugas. Atsako už apskaitos tikslumą;

10.2. sudaro, tvarko, prižiūri kraštotyros dokumentų fondą;

10.3. ugdo skaitytojų ir informacijos vartotojų bibliografinį informacinį raštingumą, tobulina jų informacijos paieškos įgūdžius naudojantis bibliotekos elektroniniu katalogu;

- 10.4. rengia ir siunčia analizinius įrašus (iš miesto periodinių leidinių) suvestinei NBDB;
- 10.5. informuoja skaitytojus apie tarpbibliotekinio abonemento paslaugą ir ją teikia;
- 10.6. rengia kraštotyres parodas, sudaro, tvarko, prižiūri ir atskleidžia vartotojams kraštotyros fondą renginiuose, parodose, knygų pristatymuose;
- 10.7. dalyvauja skelbiamuose projektuose, programose;
- 10.8. teikia konsultacijas informacinės, bibliografinės ir kraštotyros veiklos klausimais;
- 11. Bibliografas kelia kvalifikaciją, dalyvauja bibliotekininkų mokymuose.
- 12. Be šiame pareigybės aprašyme pareigų bibliografas vykdo direktoriaus įsakymus ir įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Bibliotekos vykdoma veikla.
- 13. Bibliografas turi teisę:
 - 13.1. gauti visą konsultaciniam, informaciniam, bibliografiniam, kraštotyrimui darbu reikalingą medžiagą ir informaciją iš Bibliotekos skyrių, o taip pat rinkti statistiką bei kitokią darbu reikalingą informaciją;
 - 13.2. teikti pasiūlymus Bibliotekos administracijai veiklos tobulinimo, darbo organizavimo klausimais, reikalauti problemų sprendimo;
 - 13.3. nepažeidžiant Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, kopijuoti dokumentus;
 - 13.4. laikytis Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių bei kitų reikalavimų, privalomų Bibliotekos skyriams;
 - 13.5. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, sąskrydžių veikloje. Būti renkama ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;
 - 13.6. naudotis kasmetinėmis, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
 - 13.7. kelti kvalifikaciją, atestuotis.