

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininku gali būti asmuo, gebantis kaupti, analizuoti informaciją, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir turintis bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) profesinę kvalifikaciją.

6. Bibliotekininkas privalo žinoti:

6.1. bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus;

6.2. standartus, reglamentuojančius bibliotekos fondo komplektavimą, dokumentų fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;

6.3. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) komplektavimo posistemę;

6.4. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.;

6.5. mokėti lietuvių kalbą antrosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu;

7. Bibliotekininkas privalo sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, gerai mokėti dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kopijuoti įrašus iš SK, BKC bei LNB katalogo į vietinį Visagino viešosios bibliotekos katalogą, naudojant atitinkamą LIBIS komplektavimo posistemės funkciją.

9. Kurti naujus įrašus UNIMARC forma.

10. Redaguoti elektroninį katalogą.

11. Sisteminti ir kataloguoti naujai gaunamus leidinius.

12. Techniškai tvarkyti naujai gautus dokumentus: paskirstyti priklausymą, klijuoti gražinimo lapelius ir barkodines lipdes, antspauduoti, surašyti ant dokumentų šifrus ir kainas bei inventorinius numerius.

13. Dalyvauti bibliotekos komplektavimo taryboje, dokumentų komplektavimo ir nurašymo komisijos darbe.

14. Pavaduoti skyriaus bibliotekininką, atsakingą už darbą su fondais, jam susirgus, atostogaujant, pasiėmus išėiginę dieną, o esant reikalui, dirbti pagal iš anksto su direktoriumi suderintą darbo grafiką Skaitytojų aptarnavimo skyriuje.

15. Konsultuoti ir mokyti filialo darbuotojus dokumentų komplektavimo ir tvarkymo bei LIBIS PĮ komplektavimo ir katalogavimo klausimais, teikti praktinę pagalbą rekataloguojant dokumentus.

16. Bibliotekininkas turi teisę:

16.1. reikalauti, kad bibliotekos administracija užtikrintų reikiamas darbo sąlygas ir darbo vietos įrangą;

16.2. suderinus su administracija dalyvauti profesinio ugdymo renginiuose;

16.3. teikti pasiūlymus vedėjai skyriaus darbui tobulinti.

17. Bibliotekininkas už atliktą darbą atsiskaito Skyriaus vedėjui.

18. Bibliotekininkas atsakingas už:

18.1. Skyriaus vedėjo nurodymų vykdymą;

18.2. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;

18.3. teisingą ir pilną įrašų UNIMARC forma sukūrimą;

18.4. už tvarkomo katalogo informacinį patikimumą;

18.5. bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
