

Evalda Rožkova

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vyresnioji bibliotekininkė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, pretenduojantis užimti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) komunikacijos ir informacijos ar jam lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą, pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų profesinę kvalifikaciją;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymus, Bibliotekų įstatymą, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą;
- būti susipažinęs su Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbų saugos reikalavimais;
- žinoti norminius dokumentus, kuriais vadovaujantis turi būti atliekamas darbas;
- mokėti valstybinę kalbą;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- žinoti pagrindinius autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus;
- gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, darbe taikyti gana sudėtingas taisykles ir procedūras turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją;
- mokėti dirbti kompiuteriu, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) ir kitomis programomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- naudodamasis LIBIS programine įranga kataloguoja naujai gautus dokumentus: aprašo ir klasifikuoja, sutvarko techniškai; naujai gautuose dokumentuose įklijuoja individualius skaitmeninius brūkšninius kodus, vykdo dokumentų kodavimą, koduotus duomenis suveda į LIBIS duomenų bazę;
- komplektuoja naujai gautus dokumentus: paskirsto skyriams ir padaliniams, suteikia inventorius numerį, perduoda skyriams ir padaliniams pagal suformuotus lydraščius;
- kataloguoja ir komplektuoja leidinius ir kitų laikmenų dokumentus, gautus vietoje skaitytojų pamestų;
- vykdo retrospektyvinį katalogavimą LIBIS programine įranga: tikslina indeksą ir šifrą, aprašo ir inventorina;
- tvarko įvairių laikmenų dokumentus;
- tvarko elektroninį LIBIS katalogą: papildo, redaguoja;
- dalyvauja bibliotekos bei struktūrinių padalinių fondų patikrinimuose;
- dalyvauja dokumentų įkainojimo komisijos veikloje, vertina dovanotus bei leidinius, gautus vietoje skaitytojų pamestų;
- dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose bibliotekoje ir už jos ribų;

- pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką šeštadieniais ir pirmadieniais pavaduoja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus Mediatekos darbuotoją;
- pavaduoja Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;
- rengia ir teikia informaciją Skyriaus veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, vyriausiajam metodininkui, pareikalavus – Viešosios bibliotekos direktoriui;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su fondo komplektavimo, formavimo ir populiarinimo klausimais;
- kelia profesinę kvalifikaciją;
- vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos ir Skyriaus strateginiai tikslai.

2017-02-01