

**Žibutė Staugienė**  
**Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Komplektavimo skyriaus vyresnioji bibliotekininkė**  
**Tel +370 385 51406**

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) bibliotekininkystės, 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, Viešosios bibliotekos norminius dokumentus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą;
- Būti susipažinusi su Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės 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.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui veiklos gerinimo klausimais;
- 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;
- Vykdo naujų dokumentų siuntų tvarkymą: tikrina gautus spaudinius ir kitus dokumentus su lydimaisiais dokumentais;
- Tvarko spaudinius, gautus, vietoje vartotojų pamestų: kataloguoja ir komplektuoja.
- 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 inventoriaus numerį, perduoda skyriams ir padaliniams pagal suformuotus lydraščius;
- Tvarko kraštotyros fondo dokumentus: fotografijas, atvirukus, rankraščius, skaitmenina skenuotus dokumentus;

- Tvarko elektroninį LIBIS katalogą: papildo, redaguoja;
- Vykdo nurašymą LIBIS kataloge, sutvarko CBS inventoriaus knygas – išbraukia nurašytus leidinius;
- Dalyvauja bibliotekos bei struktūrinių padalinių fondų patikrinimuose;
- Dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose bibliotekoje ir už jos ribų;
- Pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką pavaduoja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojus.
- 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 ir uždaviniai.

2021-