

## INFORMACIJOS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS

### VYRESN. BIBLIOGRAFO (-ĖS)

#### Pareigų aprašymas

##### *Funkcijos:*

- tvarko informacinį bibliografinį fondą;
- pagal LIBIS analizinės bibliografijos posistemio kūrimo standartus rengia kraštotyrinio pobūdžio analizinius įrašus iš respublikinės ir regioninės spaudos bei bibliotekoje gaunamų knygų bei kitų informacinių leidinių. Juos reguliariai siunčia į Nacionalinį bibliografinį duomenų banką;
- aptarnauja skyriaus lankytojus, teikia jiems individualias informacijas, atsakinėja į skaitytojų telefonines ar elektronines užklausas;
- pagal slenkamąjį grafiką budi interneto ir informacinių leidinių skaitykloje, atsakinėja į skaitytojų užklausas, supažindina juos su bibliotekoje prenumeruojamomis kompiuterinėmis duomenų bazėmis, reikalui esant padeda jomis naudotis;
- kartu su kitais skyriaus darbuotojais sudarinėja kraštotyrines elektronines duomenų bases;
- kartu su kitais skyriaus darbuotojais rengia kraštotyrinio pobūdžio dokumentų parodas bei viešuosius renginius;
- kartu su bibliografu kraštotyrai rengia kraštotyrinius literatūros sąrašus ir apžvalgas;
- dirba su retrospektyvine korteline kraštotyros kartoteka perkeliant ją į bibliotekos elektroninį katalogą;
- tvarko bibliotekos nuotraukų archyvą;
- atsakinėja į kitų skyrių darbuotojų bibliografines užklausas;
- organizuoja skaitytojų ekskursijas po biblioteką, supažindina juos su bibliotekos fondais ir darbo specifiška.
- laiku pateikia skyriaus vedėjui ataskaitas apie savo veiklą.

##### *Specialieji reikalavimai:*

- privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais;
- būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekos veikla;
- išmanyti bibliografinio bei kraštotyrinio darbo procesus, gebėti juos atlikti;
- gerai žinoti bibliotekos informacinį bei kraštotyrinį fondus, katalogus, būti susipažinusiam su informacinėmis duomenų bazėmis, mokėti jose vykdyti informacijos paiešką;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.