

**ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
INFORMACIJOS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VEDĖJO  
Pareigų aprašymas**

*Funkcijos:*

- tvarko skyriaus dokumentaciją bei rengia skyriaus veiklą ir technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos administracija;
- formuoja informacinį bibliografinį bei kraštotyrinį bibliotekos dokumentų fondą;
- nurašo susidėvėjusius, sugadintus ar kt. skyriaus dokumentus;
- pagal LIBIS analizinės bibliografijos posistemio kūrimo standartus rengia kraštotyrinio pobūdžio analizinius įrašus iš respublikinės ir regioninės spaudos bei bibliotekoje gaunamų knygų ir kitų informacinių leidinių;
- sudarinėja kraštotyrines elektronines duomenų bazines;
- pagal slenkamąjį grafiką budi interneto ir informacinių leidinių skaitykloje, atsakinėja į skaitytojų užklausas;
- supažindina skaitytojus su bibliotekoje prenumeruojamomis kompiuterinėmis duomenų bazėmis bei elektroniniu katalogu, reikalui esant padeda jais naudotis;
- organizuoja ir koordinuoja kraštotyrinių leidinių skaitmeninimą;
- skleidžia informaciją apie centro darbo naujoves, iniciatyvas, paslaugas;
- rengia projektus įvairiems fondams ir juos įgyvendina;
- rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais bei materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
- rengia statistinę ir tekstinę skyriaus veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus;
- palaiko organizacinius ryšius su administracija, kitų skyrių vedėjais, atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų.
- Skyriaus vedėjas atsako už funkcijų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme bei teisės aktuose, atlikimą tinkamai ir laiku.
- Bendradarbiauja su institucijomis ir autoriais dėl kūrinių naudojimo leidimų.
- Pavaduoja bibliotekos direktorių jo atostogų metu, išvykus ar kt. panašiais atvejais.
- Atlieka kitas direktoriaus pavestas užduotis

*Specialieji reikalavimai:*

- privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažesnę kaip 3 metų bibliotekinės arba informacinės veiklos darbo patirtį;
- 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;
- mokėti organizuoti ir planuoti skyriaus darbą;
- išmanyti bibliografinio bei kraštotyrinio darbo organizavimo procesus, saugos darbe reikalavimus;
- išmanyti dokumentų valdymą, Dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.

