

## DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR KATALOGAVIMO SKYRIAUS

### VEDĖJO (-OS)

#### Pareigų aprašymas

##### *Funkcijos:*

- tvarko skyriaus dokumentaciją bei rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos administracija;
- vykdo dokumentų fondų einamąjį ir papildomą komplektavimą, atsižvelgiant į turimas lėšas ir bibliotekos vartotojų poreikius;
- tvarko dokumentų fondų visuminę apskaitą (bendrąją ir atskirų filialų);
- kontroliuoja bibliotekos skyrių ir filialų dokumentų fondų apskaitą;
- kontroliuoja bibliotekų skyrių ir filialų dokumentų nurašymą. Vykdo dokumentų nurašymą elektroniniame kataloge pagal vardinį sąrašą;
- organizuoja ir vykdo spausdintos periodikos ir elektroninių duomenų bazių prenumeratą;
- sudaro įvairių dokumentų (garso, vaizdo įrašų, CD-ROM-ų) bibliografinius įrašus, naudojant UNIMARC formą;
- kartu su skyriaus darbuotojais organizuoja visos bibliotekų sistemos elektroninį katalogą;
- analizuoja bibliotekos dokumentų fondų sudėtį, tyrinėja dokumentų fondų komplektavimo, spaudinių tvarkymo teoriją ir metodiką;
- teikia metodinę pagalbą bibliotekos darbuotojams dokumentų komplektavimo ir katalogavimo klausimais;
- dalyvauja bibliotekos knygų ir kitų dokumentų (garso, vaizdo, elektroninių) viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- 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.

##### *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 dokumentų tvarkymo ir komplektavimo procesus, gebėti juos atlikti;
- būti susipažinusi su bibliotekos dokumentų fondu; gerai žinoti UDK (universalios dešimtainės klasifikacijos) sandarą;
- būti susipažinusi su Viešųjų pirkimų įstatymo taikymu dokumentų įsigijimui;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.