

DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR KATALOGAVIMO SKYRIAUS

VYRESN. BIBLIOTEKININKO (-ĖS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- kartu su skyriaus vedėju užsako naujus dokumentus visiems bibliotekos padaliniams;
- tvarko komplektuojamus dokumentus (sutikrina su lydimuoju dokumentu, atsižvelgiant į užsakymus, paskirsto juos skyriams ir filialams, sugrupuoja);
- bibliotekiškai apipavidalina dokumentus (antspauduoja, klijuoja barkodus, esant reikalui - grąžinimo terminų lapelius, lipdes);
- kataloguoja dokumentus (kuria bibliografinius įrašus arba kopijuoja juos iš bendros LNB duomenų bazės);
- kartu su elektroninio katalogo administratoriumi tvarko visos sistemos elektroninį katalogą (nuolatinis elektroninių įrašų redagavimas ir papildymas);
- suteikia dokumentams inventoriaus numerius, pildo bendrą visos sistemos ir atskiras skyrių bei filialų inventoriaus knygas;
- sutvarkytus spaudinius su lydimaisiais dokumentais supakuoja ir perduoda skyriams bei filialams;
- el. būdu tvarko visuminę apskaitos knygą;
- vykdo kitus skyriaus vedėjo nurodymus ir pavedimus;
- laiku pateikia skyriaus vedėjui ataskaitas apie savo darbą.

Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti aukštąjį ne žemesnį nei profesinio bakalauro, humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- 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 dokumentų tvarkymo ir komplektavimo procesus, gebėti juos atlikti;
- būti susipažinusi su bibliotekos dokumentų fondu; gerai žinoti UDK (universalios dešimtainės klasifikacijos) sandarą;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.