

DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR KATALOGAVIMO SKYRIAUS

VYRESN. BIBLIOTEKININKO (-ĖS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- administruoja LIBIS sistemą, visus joje vykdomus procesus centrinėje bibliotekoje ir jos padaliniuose;
- paruošia ir konfigūruoja LIBIS darbo vietą (instaliuoja programą, sudeda reikalingus registrus, nustato parametrus);
- vartotojams, dirbantiems su LIBIS sistema suteikia vartotojo vardą, slaptažodį ir konkrečiai jo darbui reikalingas role;
- dirba su žinių baze (nustato UNIMARC laukų, polaukių savybes ir ypatumus);
- dirba su dizainerio moduli (kuria ir redaguoja paieškos langus);
- dirba su duomenų importu ir eksportu (iš Lietuvos nacionalinės bibliotekos gaunamus duomenų bazių papildymus importuoja į bibliotekos katalogą, ir atvirkščiai, bibliotekos darbuotojo sukurtus įrašus eksportuoja į LNB suvestinį katalogą);
- prižiūri automatizuotą dokumentų katalogavimą ir komplektavimą, skaitytojų aptarnavimą, katalogo publikavimą internete, tarpbibliotekinio abonemento vykdomas funkcijas, vieningos skaitytojų duomenų bazės kūrimą, keitimąsi bibliografiniais įrašais;
- kaupia duomenų bazės archyvą keliose laikmenose, užtikrina kopijų saugumą.
- dėl techninių ar programinių priežasčių sutrikus LIBIS darbui sprendžia iškilusias problemas, kartu su bibliotekinių procesų kompiuterizavimo inžinieriumi analizuoja priežastis, aiškinasi klaidas ir priima sprendimus;
- reikalui esant, konsultuojasi su LIBIS programos kūrėjais UAB „Asseco“ arba LNB specialistai;
- įdiegus naują LIBIS versiją, supažindina bibliotekos darbuotojus su naujovėmis ir pakeitimais;
- naujus vartotojus supažindina su LIBIS programa ir moko dirbti su ja;
- administruoja visos sistemos elektroninį katalogą;
- reikalui esant tvarko komplektuojamus dokumentus.

Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, darbo bibliotekoje 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;
- gerai išmanyti bendrąją dokumentų katalogavimo, klasifikavimo bei dalykinimo teoriją, taisykles, Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) sistemos sandarą;
- žinoti bibliotekos elektroninio katalogo būklę esamu momentu, jo turinį, sudarymo principus bei taisykles, būti susipažinusi su LNB elektroniniu katalogu;
- gerai žinoti visas LIBIS sistemos (administravimo, importo ir eksporto, dokumentų komplektavimo ir katalogavimo, skaitytojų registravimo ir aptarnavimo, bibliografijos, TBA posistemių, žinių bazės, OPAC, dizainerio) programas, sistemos valdymo bei duomenų apsaugos programines priemones, sistemos funkcionavimo sąlygas, duomenų bazių sutvarkymo bei klaidų sekimo procedūras;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.