

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, gebėti bendrauti su žmonėmis, savarankiškai dirbti.
 - 1.2. turėti bibliotekinio darbo patirtį;
 - 1.3. dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) komplektavimo ir katalogavimo programomis;
 - 1.4. kurti knygų, vaizdo, garso, elektroninių ir kitų dokumentų bibliografinius įrašus.
2. Turi žinoti:
 - 2.1. bibliotekininkystės teorijos pagrindus ir bibliotekų darbo organizavimo principus;
 - 2.2. norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 2.3. bibliotekų dokumentų fondų organizavimo principus, fondų apsaugos reikalavimus;
 - 2.4. universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelių sandarą ir sisteminimo metodiką;
 - 2.5. autorinių lentelių sandarą ir autorinio ženklo nustatymo metodiką.
 - 2.6. IPS organizavimo principus ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;
 - 2.7. kompiuterinių bibliografinių ir autorizuotų įrašų sudarymo metodiką;
 - 2.8. LIBIS suvestinio katalogo sudarymo principus ir mokėti taikyti praktiniame darbe;
 - 2.9. dokumentų rengimo taisykles, valstybinę kalbą;
 - 2.10. Lietuvos bibliotekininkų etikos kodekso reikalavimus, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kataloguoja Bibliotekos skyriams ir padaliniams skirtus dokumentus naudojant LIBIS komplektavimo programą;
 - 1.2. kopijuoja dokumentų bibliografinius įrašus iš SK į Bibliotekos elektroninį katalogą;
 - 1.3. kuria naujus dokumentų bibliografinius įrašus;
 - 1.4. dalykina ir sistemina bibliografinius įrašus;
 - 1.5. esant reikalui redaguoja elektroninio katalogo bibliografinius įrašus.
2. Tvarko dokumentus Bibliotekos skyriams ir padaliniams naudojant LIBIS komplektavimo programą:
 - 2.1. inventorina pagal sąskaitas-faktūras, gavimo aktus:
 - 2.1.1. užrašo inventorinius numerius, kainas ir šifrus;
 - 2.1.2. klijuoja brūkšniinių kodų lipdes, įveda brūkšniinių kodų numerius į egzemplioriaus duomenis;
 - 2.2. spausdina korteles naujai gautiems dokumentams, suskaičiuoja naujus pavadinimus;
 - 2.3. paskirsto korteles skyrių ir padalinių katalogams.
3. Tvarko skyriaus tarnybinį kortelių katalogą:
 - 3.1. redaguoja (tikrina kortelių išdėstymo tvarką);
 - 3.2. nurašius paskutinį pavadinimą, išima korteles iš katalogo.
4. Naudojant LIBIS komplektavimo programą, įveda į Bibliotekos elektroninį katalogą skyrių ir padalinių dokumentus (rekataloguoja):
5. Tvarko gautus dokumentus:
 - 5.1. gautas dokumentų siuntas išpakuoja, sutikrina su lydimaisiais dokumentais;
 - 5.2. pagal galiojančius reikalavimus apipavidalina naujai gautus dokumentus: klijuoja gražinimo lapelius, lipdes, antspauduoja ir techniškai išskirsto Bibliotekos skyriams ir padaliniams;
 - 5.3. išduoda padaliniams naujų dokumentų siuntas.
11. Dalyvauja Bibliotekos skyrių ir padalinių fondų patikrinimuose ir perdavimuose.
12. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ir skyriaus vedėjo duotus nurodymus.