

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  2. Darbuotojas turi mokėti:
    - 2.1. dirbti su visais Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) programinės įrangos (toliau – PĮ) moduliais;
    - 2.2. užtikrinti tinkamą ir efektyvų LIBIS veikimą ir funkcionavimą Bibliotekoje ir jos padaliniuose.
    - 2.3. kurti knygų, vaizdo, garso, elektroninių ir kitų dokumentų bibliografinius įrašus;
    - 2.4. parengti gautų dokumentų siuntas bei lydraščius Bibliotekos skyriams ir padaliniams.
  3. Darbuotojas turi žinoti:
    - 3.1. bibliotekininkystės teorijos pagrindus ir bibliotekų darbo organizavimo principus;
    - 3.2. norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, reikalavimus;
    - 3.3. bibliotekų dokumentų fondų organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
    - 3.4. universalios dešimtainės klasifikacijos (toliau - UDK) lentelių sandarą ir sisteminimo metodiką;
    - 3.5. autorinių lentelių sandarą ir autorinio ženklo nustatymo metodiką.
    - 3.6. IPS organizavimo principus ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;
    - 3.7. LIBIS suvestinio katalogo (toliau – SK) ir Bibliotekos elektroninio katalogo sudarymo principus ir mokėti taikyti praktiniame darbe;
    - 3.8. LIBIS posistemių ir programų veikimo principus;
    - 3.9. kompiuterinių bibliografinių ir autorizuotų įrašų sudarymo metodiką;
    - 3.10. dokumentų rengimo taisykles, valstybinę kalbą;
    - 3.11. Lietuvos bibliotekininkų etikos kodekso reikalavimus, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

## FUNKCIJOS

1. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. dalyvauja LIBIS SK kūrime;
    - 1.1.1. kopijuoja dokumentų bibliografinius įrašus iš SK į Bibliotekos elektroninį katalogą;
    - 1.1.2. kuria naujus dokumentų bibliografinius įrašus;
    - 1.1.3. dalykina, sistemina, redaguoja elektroninio katalogo bibliografinius įrašus;
  2. Tvarko dokumentus Bibliotekos skyriams ir padaliniams naudojant LIBIS komplektavimo programą:
    - 2.1. inventorina pagal sąskaitas-faktūras, dokumentų gavimo aktus;
      - 2.1.1. užrašo inventorinius numerius, kainas ir šifrus;
    - 2.2. spausdina korteles naujai gautiems dokumentams, suskaičiuoja naujus pavadinimus;
    - 2.3. paskirsto korteles padalinių katalogams;
  3. Naudojantis LIBIS komplektavimo programa, įveda į Bibliotekos elektroninį katalogą skyrių ir padalinių dokumentus (rekataloguoja).
  4. Tvarko gautus dokumentus:
    - 4.1. gautas dokumentų siuntas sutikrina su lydimaisiais dokumentais;
    - 4.2. pagal galiojančius reikalavimus apipavidalina naujai gautus dokumentus: klijuoja gražinimo lapelius, lipdes, antspauduoja ir techniškai išskirsto Bibliotekos skyriams ir padaliniams.
  5. Dalyvauja Bibliotekos skyrių ir padalinių fondų perdavimuose-patikrinimuose.
  6. Direktorius įsakymu paskirta LIBIS administratore:
    - 6.1. konsultuoja su LIBIS PĮ dirbančius Bibliotekos ir padalinių darbuotojus;
    - 6.2. organizuoja ir koordinuoja LIBIS posistemių diegimą ir plėtrą padaliniuose;
    - 6.3. rūpinasi LIBIS lokalsios informacinės sistemos funkcionavimu ir LIBIS duomenų sauga;

- 6.4. prižiūri Bibliotekos elektroninio katalogo funkcionavimą ir plėtrą, užtikrina OPAC ir OPAC WWW modulių veikimą;
- 6.5. redaguoja bibliografinių įrašų duomenų bazę, taiso SK klaidų protokolus;
- 6.6. teikia į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką kraštotyrinių periodinių leidinių bibliografinius analizinius įrašus;
- 6.7. administruoja Skaitytojų aptarnavimo programos modulį, tvarko skaitytojų grupes, suteikia ir keičia skaitytojų grupių įgaliojimus;
- 6.8. administruoja LIBIS duomenų bazių vartotojų įgaliojimus, roles ir teises;
- 6.9. esant reikalui papildo, išmeta, kuria ir keičia Bibliotekos elektroninio katalogo žinių bazės laukus ir polaukius, žinių bazės modelius, koduotų duomenų sąrašus ir jų reikšmes;
- 6.10. konsultuojasi darbo reikalais su LIBIS priežiūros darbus atliekančia organizacija.
7. Pavadoja skyriaus vedėją jam išvykus į komandiruotę, ar nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.
8. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus, skyriaus vedėjo duotus nurodymus.