

INFORMACIJOS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS

VEDĖJO (-OS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- tvarko skyriaus dokumentaciją bei rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos administracija;
- formuoja informacinį bibliografinį bei kraštotyrinį bibliotekos dokumentų fondą;
- nurašo susidėvėjusius, sugadintus ar kt. skyriaus dokumentus;
- formuoja bibliotekos elektroninio katalogo kraštotyrinių straipsnių dalį;
- pagal LIBIS analizinės bibliografijos posistemio kūrimo standartus rengia kraštotyrinio pobūdžio analizinius įrašus iš respublikinės ir regioninės spaudos bei bibliotekoje gaunamų knygų bei kitų informacinių leidinių. Juos reguliariai siunčia į Nacionalinį bibliografinį duomenų banką;
- renka respublikinės ir vietinės spaudos straipsnių kopijas apie žymius Alytaus krašto žmones, jų pagrindu formuoja personalijų segtuvus ar kompiuterines laikmenas, juos nuolat pildo naujomis kopijomis;
- kartu su kitais skyriaus darbuotojais sudarinėja kraštotyrimo elektronines duomenų bases;
- pagal slenkamąjį grafiką budi interneto ir informacinių leidinių skaitykloje, atsakinėja į skaitytojų užklausas;
- atsakinėja į sudėtingas kraštotyrimo bibliografinės užklausas;
- supažindina skaitytojus su bibliotekoje prenumeruojamomis kompiuterinėmis duomenų bazėmis bei elektroniniu katalogu, reikalui esant padeda jais naudotis;
- kartu su vyresn. bibliotekininku rengia kraštotyrimo dokumentų parodas, viešuosius renginius;
- skleidžia informaciją apie centro darbo naujoves, iniciatyvas, paslaugas;
- organizuoja skaitytojų ekskursijas po biblioteką, supažindina juos su bibliotekos fondais ir darbo specifiką;
- rengia projektus įvairiems fondams ir juos įgyvendina;
- 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 centro darbą;
- išmanyti bibliografinio bei kraštotyrinio darbo organizavimo procesus, saugos darbe reikalavimus;
- išmanyti dokumentų valdymą, Dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.