

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja bibliotekos darbą;
- komplektuoja, tvarko ir saugo spaudinių fondą;
- aptarnauja bibliotekos skaitytojus;
- rengia darbo planus, ketvirtines ir metines bibliotekos darbo ataskaitas, numato tolimesnes bibliotekos darbo perspektyvas;
- rūpinasi bibliotekos fondų papildymu reikiama spaudiniais;
- tvarko bibliotekos abėcėlinį, elektroninį katalogus. Inventorizuoja, klasifikuoja, autorizuoja ir kataloguoja spaudinius;
- renka bibliografiją iš periodinės ir elektroninės spaudos kartotekai "Lietuvos gyventojų genocidas ir rezistencija", ruošia bibliografines apžvalgas apie Lietuvos gyventojų genocidą ir rezistenciją;
- registruoja užklausas. Tyrinėjimus atliekantiems Centro darbuotojams užsako reikiamą literatūrą kitose bibliotekose;
- informuoja Centro darbuotojus apie straipsnius periodinėje spaudoje Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tematika. Kaupia straipsnių kopijas;
- rengia literatūros parodas apie Lietuvos gyventojų genocidą ir rezistenciją. Dalyvauja medžiagos rinkime Centro organizuojamoms parodoms;
- analizuoja Centro poreikį spaudiniams ir ruošia reikiamų nupirkti knygų suvestines;
- kaupia, sistemina visą bibliotekos dokumentaciją;
- nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekininko darbo;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimais;
- žinoti bibliotekos fondų tvarkymo pagrindus, mokėti sudarinėti kaupiamų knygų katalogus ir kartotekas, jų organizavimo taisykles;
- žinoti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.