

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyriausiuoju bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį bibliotekoje su pareigomis susijusioje srityje.

Vyr. bibliotekininkas turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentavimo, bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- Skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų idėjas bei metodus, taikomus dokumentų fondo organizavimo ir katalogavimo srityse;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- bibliotekos dokumentų fondų komplektavimo metodiką ir praktiką;
- bibliotekos dokumentų fondo organizavimo metodiką ir praktiką;
- elektroninio katalogo sudarymo metodiką ir praktiką;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus;
- tarnybinės etikos pagrindus.

Turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą ir jos rezultatus;
- naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- dirbti kompiuteriu bei kita organizacine technika;
- dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programine įranga;
- dirbti visus darbus, kurie atliekami Skyriuje;
- gebėti bendrauti;
- naudotis informacija bei dokumentais ir kita informacija užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų ir kt.) kalbomis;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Vyr. bibliotekininkas privalo:

- vykdyti Bibliotekoje gautų visų rūšių dokumentų apskaitą ir tvarkymą;

- dirbti LIBIS programine įranga pagal LIBIS administratoriaus suteiktas vartotojo teises: registruoti sąskaitas, kurti (kopijuoti) dokumentų bibliografinius įrašus, inventorinti visus gautus dokumentus nepriklausomai nuo dokumentų rūšies (knygas, garsinius-regimuosius, vaizdinius, kartografinius, natos, elektroninius dokumentus, tęstinius leidinius);
- visus suinventorintus ir įrašytus į apskaitą dokumentus perduoti katalogavimui;
- sudaryti dokumentų priėmimo ir paskirstymo aktus;
- apipavidalinti dokumentus (juos ženklinti priklausomybę žyminčiais spaudais, individualiais brūkšniniais kodais, įrašyti kainas, inventorinį numerį, klijuoti lipdes dokumento šifrui);
- įkainoti neatlygintinai gautus dokumentus;
- organizuoti ir administruoti Bibliotekos dokumentų nurašymo darbus;
- konsultuoti Bibliotekos specialistus fondo apskaitos ir tvarkymo klausimais;
- rinkti ir sisteminti statistinius duomenis Bibliotekos fondų analizei atlikti;
- informuoti Skyriaus vedėją apie fondo organizavimo ir tvarkymo problemas; teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui Bibliotekos dokumentų fondo organizavimo klausimais;
- pavaduoti Skyriaus vedėją jam laikinai nesant, arba kitą laikinai nesantį darbuotoją Skyriaus vedėjo pavadimu;
- pagal kompetenciją teikti metodinę paramą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- kelti kvalifikaciją.

Atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavadimu.

Atnaujinta 2019.02.21.