

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. bibliotekininku dirbti priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį 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, kitus standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- Skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų idėjas bei metodus, taikomus dokumentų katalogavimo srityse;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- elektroninio katalogo sudarymo metodiką ir praktiką;
- bibliografinių įrašų sudarymo, sisteminimo ir dalykinimo metodiką;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.
- tarnybinės etikos pagrindus.

Turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą;
- kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- naudotis šiuolaikinėmis 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;
- naudotis dokumentais ir kita informacija užsienio (anglų, prancūzų, rusų, ir kt.) kalbomis;
- gebėti bendrauti;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Vyr. bibliotekininkas privalo:

- organizuoti ir administruoti Bibliotekos elektroninio katalogo sudarymą;

- planuoti ir organizuoti bibliotekos leidinių katalogavimo darbus;
- rūpintis bibliotekininkystės ir bibliografijos standartų taikymu kataloguojant dokumentus;
- vykdyti elektroninio katalogo kokybės priežiūrą ir kontrolę;
- administruoti LIBIS komplektavimo-katalogavimo posistemės žinių bazę;
- teikti informaciją skyriaus vedėjui apie dokumentų katalogavimo darbų eigą ir rezultatus;
- kataloguoti, dalykinti, sisteminti dokumentus lietuvių, rusų ir vokiečių kalbomis;
- suteikti šifrus dokumentams;
- perduoti sutvarkytus dokumentus Bibliotekos padaliniams;
- redaguoti bibliografinius įrašus pagal klaidų protokolą;
- pavaduoti vyresnįjį bibliotekininką (III), jam laikinai nesant, arba kitą laikinai nesantį darbuotoją, Skyriaus vedėjo pavedimu;
- teikti pasiūlymus Bibliotekos Fondų ir katalogų organizavimo tarybai elektroninio katalogo kokybei gerinti;
- pagal kompetenciją teikti metodinę paramą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos);
- 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 pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.21.