

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. 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, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos 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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- Saugyklos vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias tendencijas bei metodus vartotojų informacinio aprūpinimo ir saugyklų veiklos organizavimo srityse;
- saugyklos fondo organizavimo ir apskaitos pagrindus;
- fondų apsaugos, jų konservavimo ir restauravimo principus;
- fondų analizės metodus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti veiklą;
- 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 saugykloje ir reikalui esant laikinai pakeisti bet kurį darbuotoją;
- gebėti bendrauti;
- naudotis informacija bei dokumentais anglų ar kitomis užsienio kalbomis;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Vyr. bibliotekininkas privalo:

- organizuoti ir tvarkyti bendruosius (toliau – saugyklos) fondus, rūpintis jų apsauga;
- komplektuoti saugyklos fondą;
- vesti saugyklos fondo apskaitą;
- organizuoti fondo išdėstymą;
- atlikti saugyklos fondo dokumentų atranką;
- organizuoti fondo cirkuliaciją ir racionalų jo panaudojimą Bibliotekoje;
- analizuoti saugyklos fondo sudėtį;
- inicijuoti, organizuoti ir vykdyti saugyklos fondo viešinimą, rengiant temines parodas bei aktualių dokumentų pristatymus Bibliotekos internetinėje svetainėje, žiniasklaidoje ir kitomis priemonėmis;
- išduoti dokumentus panaudai;
- vesti išduotų dokumentų apskaitą;
- atlikti fondo priežiūros darbus, perduoti dokumentus įrišimui ir restauravimui;
- atlikti retrospektyvųjų dokumentų komplektavimą: išaiškinti fondo spragas, sudaryti dezideratų sąrašą, perduoti šią informaciją Skyriaus vedėjui.
- pagal kompetenciją teikti metodinę paramą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos);
- pavaduoti vyresnįjį bibliotekininką (VII), jam laikinai nesant, arba kitą laikinai nesantį darbuotoją, Skyriaus vedėjo pavedimu;
- rūpintis, kad būtų laikomasi švaros Bibliotekos saugyklos patalpose;
- kelti kvalifikaciją;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

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

Atnaujinta 2019.02.21.