

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą bei turintis bibliotekinio darbo praktinių įgūdžių.

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymą, ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarką;
- dokumentų bibliotekinio klasifikavimo metodiką;
- dokumentų apipavidalinimo reikalavimus;
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Turi mokėti:

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

PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas privalo:

- dirbti LIBIS programine įranga pagal administratoriaus suteiktas teises: kurti dokumentų bibliografinius įrašus, inventorinti;

- apipavidalinti dokumentus (juos ženklinti priklausomybę žyminčiais spaudais, individualiais brūkšniniais kodais, įrašyti kainas, inventorinį numerį, klijuoti lipdes dokumento šifrui);
- suinventorintus ir įrašytus į apskaitą dokumentus perduoti katalogavimui;
- atlikti nurašytų iš Bibliotekos fondų dokumentų žymėjimą apskaitoje ir elektroniniame kataloge pagal pateiktus nurašymo aktus;
- atlikti mainų ir atsarginio fondo priežiūros darbus;
- kelti kvalifikaciją;
- pavaduoti vyresnįjį bibliotekininką (I), jam laikinai nesant, arba kitą laikinai nesantį darbuotoją Skyriaus vedėjo pavedimu;
- 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.