

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) profesinę kvalifikaciją;

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos Bibliotekų 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, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- dokumentų katalogavimo teoriją ir praktiką;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus;
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus.

Turi mokėti:

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

PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas privalo:

- dirbti LIBIS programoje pagal jam suteiktas vartotojo teises: kataloguoti, sisteminti, dalykinti dokumentus lietuvių ir užsienio kalbomis;
- suteikti šifrą dokumentams;

- apipavidalinti dokumentus, t.y. įrašyti šifrą, indeksą, žymintį, kuriai mokslo šakai priklauso dokumentas (UDK), autorinį ženklą;
- redaguoti bibliografinius įrašus;
- atlikti Bibliotekos fondo rekatalogavimo darbus;
- vykdyti elektroninio katalogo kokybės priežiūrą;
- kelti kvalifikaciją;
- pavaduoti vyr. bibliotekininką (II), 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.