

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

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

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 bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- fondų apsaugos, jų konservavimo ir restauravimo principus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus
- tarnybinės etikos pagrindus.

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:

- išduoti Saugyklos dokumentus panaudai ir kontroliuoti jų grąžinimą;
- priimti grąžinamus dokumentus į Saugyklos fondus, patikrinti jų būklę, fiksuoti fizinius pakenkimus ir apie juos informuoti vyriausiąjį bibliotekininką fondų organizavimui ir sklaidai;
- išdėstyti dokumentus lentynose;
- tikrinti dokumentų išdėstymą lentynose pagal šifrus;

- rengti dokumentų nurašymo aktus;
- vykdyti dokumentų išduoties apskaitą;
- priimti periodinius leidinius iš Vartotojų aptarnavimo skyriaus pagal perdavimo aktus;
- tvarkyti periodinių leidinių fondą: registruoti, segti į aplankus, išdėstyti fonde;
- tikrinti periodinių leidinių komplektų pilnumą, ieškoti šaltinių prarastų egzempliorių atstatymui;
- atrinkti praradusius aktualumą periodinius leidinius, rengti jų nurašymo aktus;
- vykdyti saugyklos fondo viešinimą, rengiant temines parodas, aktualių dokumentų pristatymus Bibliotekos internetinėje svetainėje, žiniasklaidoje ir kitomis priemonėmis;
- atlikti retrospektyvų dokumentų komplektavimą: išaiškinti fondo spragas, sudaryti dezideratų sąrašą, perduoti šią informaciją vyriausiajam bibliotekininkui (III);
- kelti kvalifikaciją;
- pavaduoti vyriausiąjį bibliotekininką (III), 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.