

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku gali dirbti asmuo turintis ne žemesnę kaip aukštąjį išsilavinimą ir turintis bibliotekinio darbo patirties.

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, kitus bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- fondų apsaugos, konservavimo ir restauravimo principus;
- tarnybinės etikos pagrindus;
- 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 informacija anglų ar kitomis užsienio kalbomis;
- gebėti bendrauti;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas privalo:

- išduoti dokumentus panaudai ir kontroliuoti jų grąžinimą;
- priimti grąžinamus dokumentus, patikrinti jų būklę, fiksuoti fizinius pakenkimus ir apie juos informuoti vyriausiąjį bibliotekininką bendrųjų fondų organizavimui;
- išdėstyti į lentynas dokumentus pagal šifrus;
- tikrinti knygų išdėstymą lentynose pagal šifrus;
- tikrinti knygų šifrus, apie pastebėtas klaidas informuoti vyriausiąjį bibliotekininką (III) bendrųjų fondų organizavimui;
- vykdyti dokumentų išduoties apskaitą;
- vykdyti saugyklos fondo viešinimą, rengiant temines parodas, aktualių dokumentų pristatymus Bibliotekos internetinėje svetainėje, kitas priemones;

- kelti kvalifikaciją;
- pavaduoti vyresnįjį bibliotekininką (VII), 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.