

## **KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

Vyresn. bibliografu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, bibliotekinio darbo praktinių įgūdžių.

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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentų, bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, kitus standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką; Skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias idėjas bei metodus vartotojų aptarnavimo, rankraščių bei retų knygų saugojimo, tvarkymo ir kitos skyriaus veiklos organizavimo srityje;
- vartotojų aptarnavimo, bibliografinio aprašo, informacinės paieškos priemonių sistemos ir fondo organizavimo principus;
- raštvedybos taisykles ir archyvo tvarkymo pagrindus;
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus;
- bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principus;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Turi mokėti:

- atlikti darbus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;
- taikyti praktikoje vartotojų aptarnavimo, bibliografinio aprašo, informacinės paieškos priemonių sistemos ir fondo organizavimo principus;
- naudotis dokumentais ir informacija anglų ar kitomis užsienio kalbomis;
- naudotis bibliografinės ir faktografinės informacijos šaltiniais;
- naudotis darbui reikalingomis informacinėmis-techninėmis priemonėmis;
- dirbti LIBIS programine įranga.

## **PAREIGOS**

Vyresn. bibliografas privalo:

- atlikti rankraščių rinkinių mokslinį sutvarkymą: grupuoti saugojimo vienetus, identifikuoti vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją, aprašyti, šifruoti, rengti fondų apžvalgas;
- dalyvauti Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime: kurti sutvarkytų rankraštinų dokumentų bibliografinius įrašus, tikslinti ir redaguoti metaduomenis;
- dalyvauti organizuojant dokumentų parodas;
- pagal kompetenciją dalyvauti rengiant informacinius ir mokslinius straipsnius, pranešimus;
- . nustatyta tvarka perimti iš Bibliotekos struktūrinių padalinių dokumentus saugojimui į archyvą ir pagal planą vykdyti kitus archyvo tvarkymo darbus: tikrinti bylų suformavimą; dalyvauti ekspertizės darbe nustatant archyvinių dokumentų mokslinę ir praktinę vertę; dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus Bibliotekos archyvo darbo klausimais; ruošti aktus dokumentų bylų perdavimui, nurašymui, sunaikinimui; rengti bylų apyrašus;
- tvarkyti skaitmeninį Bibliotekos fotografijų archyvą;
- aptarnauti Skyriaus lankytojus;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- pavaduoti Skyriaus vyresn. bibliografus (II ir III) jiems laikinai nesant, arba kitą darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavadimu.

Atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo, Bibliotekos vadovybės pavadimu.

Už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka.

Atnaujinta 2019.02.13