

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku-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 ir 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 informacijos paieškos sistemų kūrimo, vartotojų aptarnavimo srityse;
- UDK sistemą, informacinę sistemą LIBIS;
- dokumento bei jo sudėtinės dalies bibliografinio įrašo sudarymo, sisteminimo metodiką; raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus.

Turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą;
- dirbti kompiuteriu, kitomis informacinėmis technologijomis,
- atlikti pirminį dokumento tyrimą, analizę;
- valdyti informaciją: ją kaupti, analizuoti, apibendrinti;
- atlikti informacijos paiešką duomenų bazėse;
- kurti bibliografinius įrašus LIBIS programinės įrangos Katalogavimo programa; gebėti bendrauti;
- mokėti naudotis informacija ir dokumentais anglų (vokiečių, prancūzų, rusų) kalba; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas-bibliografas duomenų bazių kūrimui ir vartotojų informaciniam aptarnavimui privalo:

- dalyvauti Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime:

dalyvauti *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* kūrimu pagal Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo dokumentuose numatytus reikalavimus;

atlikti informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką, analizinių bibliografinių įrašų sudarymą ir sisteminimą iš tęstinių leidinių, Lietuvoje leidžiamų žurnalų, elektroninių leidinių; Bibliotekos elektroniame kataloge talpinti elektroninių leidinių aprašomų straipsnių visateksčius dokumentus;

kopijuoti bibliografinius įrašus iš *Lietuvos nacionalinės bibliografijos duomenų banko* į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*, juos redaguoti;

atlikti Kraštotyros kortelių kartotekos įrašų konvertavimą į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*;

- atlikti sistemingą informacijos paiešką apie naujai išleistus kraštotyrinius leidinius; šią informaciją perduoti Skyriaus darbuotojui, atsakingam už Kraštotyros fondo organizavimą; organizuoti ir vykdyti vartotojų informacinį aptarnavimą Skyriaus skaitykloje (toliau Skaitykla):

užtikrinti operatyvų ir kokybišką vartotojų aptarnavimą Skyriaus skaitykloje, teikti informaciją vartotojams apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu, išduoti leidinius;

rengti darbuotojų darbo Skaitykloje grafikus;

pagal Skyriaus veiklos kompetenciją vykdyti vartotojų mokymus ir konsultacijas: supažindinti vartotojus su *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*, naudojimosi ja principais; apmokyti ir konsultuoti vartotojus darbo su Skaityklos savitarnos skeneriais klausimais, vesti naudojimosi jais apskaitą;

teikti skenavimo, informacijos įrašymo į elektronines laikmenas paslaugas;

teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus vartotojų aptarnavimo Skaitykloje tobulinimui;

- rengti kraštotyros fondo dokumentų parodas, užtikrinti jų sklaidą;
- pildyti savo darbinės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo dienoraštį;
- pildyti dienoraštį: registruoti lankytojus, išduoti, užklausas ir neigiamus atsakymus;
- kelti kvalifikaciją;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- pavaduoti Skyriaus vyresn. bibliografą (IV) jam laikinai nesant, arba kitą darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavadimu.

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

Už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka.