

## KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku-metodininku gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų 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, kita informacinių technologijų įranga;
- atlikti pirminį dokumento tyrimą, analizę;
- valdyti informaciją: ją kaupti, analizuoti, apibendrinti;
- atlikti informacijos paiešką duomenų bazėse;
- kurti bibliografinius įrašus LIBIS programinės įrangos Katalogavimo programa;
- dirbti LIBIS programinės įrangos Eksperto programa;
- gebėti bendrauti;
- naudotis dokumentais ir informacija anglų (vokiečių, prancūzų, rusų) kalba;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas-metodininkas privalo:

- Dalyvauti *Nacionalinės bibliografijos duomenų banko* kūrime:
  - rengti bibliografinius įrašus iš periodinių leidinių, nurodytų Bibliotekos ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – LNB) bendradarbiavimo sutartyje;
  - atlikti bibliografinių įrašų persiuntimą į *Nacionalinės bibliografijos duomenų banką*;
  - teikti LNB Bibliotekininkystės ir knygotyros centrui informaciją ir pastabas dėl duomenų banko *Asmenvardžių* ir *Reikšminių žodžių* sąrašų;
- dalyvauti Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime:
  - dalyvauti *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* kūrime pagal Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo dokumentuose numatytus reikalavimus;
  - atlikti informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką, analizinių bibliografinių įrašų sudarymą ir sisteminimą iš Panevėžio miesto ir rajono laikraščių bei žurnalų, Lietuvos dienraščių bei žurnalų, elektroninių leidinių; Bibliotekos elektriniame 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;
- dalyvauti sukauptos informacijos apie Panevėžio kraštą sklaidos ir viešinimo veikloje:
  - rengti medžiagą portalui *Panevėžio kraštas virtualiai*;
- atlikti sistemingą informacijos paiešką įvairiuose informacijos šaltiniuose apie naujai išleistus kraštotyrinius leidinius; šią informaciją perduoti Skyriaus darbuotojui, atsakingam už Kraštotyros fondo organizavimą;
- kaupti publikacijas apie Bibliotekos veiklą, užtikrinti jų sklaidą:
  - kopijuoti (skenuoti) publikacijas apie Bibliotekos veiklą;
  - teikti informaciją Bibliotekos direkcijai, darbuotojams bei vartotojams apie šias publikacijas;
- organizuoti kraštotyros periodinių leidinių fondą:
  - atlikti retrospektyvųjį kraštotyros periodinių leidinių komplektavimą: išaiškinti fondo spragas, sudaryti papildomo komplektavimo (dezideratų) kartoteką, rūpintis šių leidinių įsigijimu. Gautus spaudinius pateikti Periodikos skyriui įvesti į Bibliotekos periodinių leidinių fondo apskaitą;
  - tvarkyti kraštotyros periodinių leidinių fondą, rūpintis jo apsauga ir apipavidalinimu.
- aptarnauti Skyriaus lankytojus:
  - teikti informaciją apie spausdintinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu;
  - pagal Skyriaus veiklos kompetenciją vykdyti vartotojų mokymus ir konsultacijas;
  - teikti skenavimo, informacijos įrašymo į elektronines laikmenas paslaugas;

- studijuoti bibliotekininkystės teoriją kraštotyros veiklos klausimais, Lietuvos ir užsienio bibliotekų gerą patirtį, ją skleisti;
  - pagal kompetenciją teikti metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos):
  - analizuoti Teritorijos bibliotekų kraštotyros veiklą;
  - teikti konsultacinę ir informacinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms;
  - pildyti savo darbinės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo dienoraštį;
  - pildyti skaityklos dienoraštį: registruoti lankytojus, išduoti, užklausti ir neigiamus atsakymus;
  - kelti kvalifikaciją;
  - rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
  - pavaduoti kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavidimu.
- Atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavidimu.
- Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui.

Atnaujinta 2019.02.13