

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku 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 bei 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;
- 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 kita užsienio kalba;
- naudotis bibliografinės ir faktografinės informacijos šaltiniais;
- naudotis darbui reikalingomis informacinėmis-techninėmis priemonėmis;
- dirbti LIBIS programine įranga.

PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas privalo:

- tvarkyti ir prižiūrėti fondo dokumentų išdėstymą lentynose pagal šifrus;
- dalyvauti Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime: skenuoti retų ir asmeninių bibliotekų knygų turinius (pagal poreikį) ir proveniencinius ženklus, pridedant skaitmeninius vaizdus prie įrašų elektroniniame kataloge;
- dalyvauti naujai gautų retų spaudinių komplektavimo procese: įkainoti naujai gautus leidinius ir perduoti Informacinių išteklių valdymo skyriui;
- rūpintis retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondo apsauga: kontroliuoti retų knygų fondo būklę, atrinkti knygas, kurios dėl fizinės būklės negali būti išduodamos vartotojui; restauruotinas knygas perduoti restauravimui; barkoduoti ir klijuoti į leidinius apsaugines magnetines lipdes;
- aptarnauti Skyriaus lankytojus: atlikti užsakytų retų spaudinių ir asmeninių bibliotekų fondų dokumentų paiešką ir pristatymą į Skyriaus skaityklą arba Vartotojų aptarnavimo skyrių, vesti Skyriuje sudaromus retų spaudinių išduoties ir lankytojų apskaitos registrus;
- pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant Bibliotekoje pažintines ir temines ekskursijas, mokomąsias programas;
- dalyvauti rengiant Skyriaus virtualias ir tradicines parodas;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

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

Už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui bibliotekoje nustatyta tvarka.

Atnaujinta 2019.02.13