

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, bibliotekinio darbo praktinių įgūdžių.

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų 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;
- istoriją, knygotyrą, knygos istoriją, fondų organizavimo ir tyrinėjimo metodus, skaitytojų aptarnavimo principus ir formas;
- skaitytojų 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 specifinius darbus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;
- taikyti praktikoje skaitytojų aptarnavimo, bibliografinio aprašo, informacinės paieškos priemonių sistemos ir fondo organizavimo principus;
- naudotis dokumentais ir informacija prancūzų ar kitomis užsienio kalbomis;
- naudotis bibliografinės ir faktografinės informacijos šaltiniais;
- naudotis darbui reikalingomis informacinėmis-techninėmis priemonėmis;
- dirbti LIBIS programine įranga.

PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas privalo:

- atlikti Miltinio centro fondų dokumentų mokslinį sutvarkymą (sugrupuoti saugojimo vienetus, aprašyti, sukurti pavadinimus, identifikuoti vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją), šifruoti, rengti fondų apžvalgas;
- kurti rankraščių bibliografinius įrašus elektroniniame Bibliotekos kataloge, juos redaguoti;
- atributuoti ir įrašyti į pirminės apskaitos knygą daiktines kultūros vertybes, vadovaujantis Miltinio centro rinkinių sudarymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo nuostatais. Sudaryti ir tvarkyti Miltinio centro daiktinių kultūros vertybių inventorinę kartoteką;
- tvarkyti ir papildyti kopijuotą medžiagą apie Panevėžio teatrą 1940–1980 m., Juožą Miltinį bei Miltinio studijos aktorius; rengti ir papildyti inventorinę garsinių ir garsinių regimųjų dokumentų kartoteką;
- rūpintis Miltinio centro rankraštinio fondo ir spaudinių tinkamų saugojimo sąlygų palaikymu, šių dokumentų konservavimu ir restauravimu;
- rengti ir dalyvauti rengiant informacinius pranešimus, susijusius su tvarkomais ir aprašomais dokumentais;
- aptarnauti Miltinio centro lankytojus, atsakyti į pateiktas užklaudas;
- pagal kompetenciją rengti ir vesti Miltinio centro pažintines ekskursijas ir mokomasias programas; bendradarbiauti su švietimo įstaigomis rengiant ir įgyvendinant edukacines programas;
- pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant virtualias ir stacionarias parodas;
- pagal kompetenciją dalyvauti Miltinio centro renginių organizavime;
- pateikti medžiagą Bibliotekos kronikai;
- kelti profesinę kvalifikaciją;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- pavaduoti Skyriaus vyr. bibliotekininką (IV) jam laikinai nesant, ar kitą laikinai nesantį Skyriaus darbuotoją Skyriaus vedėjo pavedimu.

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

Už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui ir Skyriaus vyr. bibliotekininkui (IV) Bibliotekoje nustatyta tvarka.

Atnaujinta 2019.02.13