

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. 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 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, kraštotyros dokumentų fondo organizavimo bei sklaidos srityse;
- UDK sistemą, informacinę sistemą LIBIS;
- bibliografinių rodyklių, katalogų sudarymo metodiką;
- 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;
- atlikti informacijos paiešką duomenų bazėse;
- valdyti informaciją: ją kaupti, analizuoti, apibendrinti;
- dirbti kompiuteriu, kita informacinių technologijų įranga;
- kurti bibliografinius įrašus LIBIS programinės įrangos Katalogavimo programa;
- atlikti informacijos talpinimo į interneto portalą darbus,
- gebėti bendrauti;
- mokėti naudotis dokumentais ir informacija anglų (vokiečių, prancūzų, rusų) kalba;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Vyr. bibliotekininkas privalo:

- organizuoti Skyriaus kraštotyros dokumentų fondo formavimo, dokumentavimo ir sklaidos veiklą, ją koordinuoti su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
- analizuoti Skyriaus kraštotyros veiklą, rengti šią veiklą reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus, teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl kraštotyros veiklos strategijų Bibliotekoje;
- rengti publikuoto kraštotyros dokumentų fondo formavimo, dokumentavimo ir viešinimo veiklos kalendorinių metų veiklos planus ir ataskaitas, teikti juos Skyriaus vedėjui;
- tvarkyti Skyriaus kraštotyros veiklos dokumentaciją;
- pildyti Skyriaus kraštotyros veiklos dienoraštį;
- organizuoti Bibliotekos kraštotyros dokumentų fondą:
 - rengti šio fondo komplektavimo ir apsaugos programas;
 - teikti informaciją, pasiūlymus, pastabas dėl reikalingų įsigyti naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;
 - organizuoti retrospektyvų kraštotyros dokumentų fondo komplektavimą: išaiškinti fondo spragas, sudaryti papildomo komplektavimo (dezideratų) sąrašus, rūpintis jų įsigijimu;
 - priimti naujus spaudinius ir kitus dokumentus iš Informacinių išteklių formavimo skyriaus ir vykdyti jų apskaitą;
 - organizuoti Skyriaus kraštotyros skaityklos fondą: vykdyti fondo atranką, sisteminių išdėstymą, apipavidalinimą;
- administruoti krašto kultūros dokumentavimo veiklą; dalyvauti Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime;
- organizuoti *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* Bibliotekos elektroniniame kataloge rengimą ir kontroliuoti bibliografinių įrašų kokybę;
- organizuoti ir kontroliuoti analizinių bibliografinių įrašų kūrimą ir persiuntimą į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką;
- formuoti Bibliotekos elektroninio katalogo sritį „Panevėžio krašto fondas“;
- atlikti sistemingą informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką ir analizinių bibliografinių įrašų į Bibliotekos elektroninį katalogą kūrimą iš Bibliotekoje gaunamų spaudinių: knygų (išskyrus enciklopedinius leidinius ir žinytus), vaizdinių ir kartografijos dokumentų;
- inicijuoti ir skleisti informaciją apie Bibliotekos kraštotyros fondo dokumentus, panaudojant įvairias informavimo priemones (parodas, bibliografinius sąrašus, knygų pristatymo renginius, kitas priemones); redaguoti Skyriaus darbuotojų parengtas bibliografines priemones;

- organizuoti kraštotyros informacijos bei leidinių sklaidą ir viešinimą Bibliotekos interneto svetainėj ir kitose žiniasklaidos priemonėse;
- organizuoti ir rengti virtualias parodas, kitą informaciją Bibliotekos portalui *Panevėžio kraštas virtualiai*; atlikti informacijos talpinimo į šį portalą darbus;
- rengti tradicines fondo dokumentų parodas bei *Naujų leidinių* ekspozicijas Skyriaus skaitykloje;
- pagal veiklos kompetenciją inicijuoti ir dalyvauti organizuojant Bibliotekos renginius;
- pagal veiklos kompetenciją rengti ir dalyvauti rengiant mokslinius ir informacinius straipsnius bei leidinius;
- aptarnauti Skyriaus lankytojus:
 - teikti informaciją apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu;
 - pagal Skyriaus veiklos kompetenciją vykdyti vartotojų mokymus ir konsultacijas;
 - teikti skenavimo, informacijos įrašymo į elektronines laikmenas paslaugas;
- pagal kompetenciją teikti metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms;
- kelti kvalifikaciją;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.
- pavaduoti Skyriaus vedėją ir Skyriaus vyr. bibliotekininką (III) jiems laikinai nesant, arba kitą laikinai nesantį darbuotoją, 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.

Atnaujinta 2019.02.13