

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. bibliotekininku-metodininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį 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 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 ne mažiau kaip dviem užsienio kalbomis;
 - naudotis bibliografinės ir faktografinės informacijos šaltiniais;
 - naudotis darbui reikalingomis informacinėmis-techninėmis priemonėmis;
- dirbti LIBIS programine įranga.

PAREIGOS

Vyr. bibliotekininkas-metodininkas rankraščių fondų komplektavimui, katalogavimui ir sklaidai privalo:

- organizuoti rankraščių fondo komplektavimo, tvarkymo ir katalogavimo darbus Skyriuje;
- tvarkyti įsigytus rankraščių rinkinius: grupuoti saugojimo vienetus, aprašyti, kataloguoti;
- redaguoti sutvarkytų rankraščių rinkinių aprašus: tikslinti anotacijas, pavadinimus, vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją, papildyti aprašus trūkstama ir reikalinga informacija;
- dalyvauti Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime: kurti sutvarkytų rankraščių dokumentų bibliografinius įrašus, tikslinti ir redaguoti metaduomenis;
- tikrinti ir redaguoti Skyriaus darbuotojų sukurtus rankraščių fondo dokumentų įrašus elektroniniame kataloge;
- rūpintis rankraščių apsauga;
- aptarnauti Skyriaus lankytojus, duomenis įrašyti atitinkamuose lankytojų apskaitos dokumentuose;
- organizuoti ar bendradarbiauti organizuojant fondo dokumentų parodas;
- rengti ar dalyvauti rengiant informacinius ir mokslinius straipsnius, pranešimus, susijusius su Skyriaus veikla bei saugomais dokumentais;
- pagal kompetenciją teikti metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos);
- mokyti ir konsultuoti Bibliotekos darbuotojus rankraščių tvarkymo ir katalogavimo;
- dalyvauti Bibliotekos rankraščių fondo sklaidos organizavime;
- kelti kvalifikaciją;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- pavaduoti Skyriaus vyr. bibliotekininką (II) ir vyresn. bibliografą (I) jiems laikinai nesant, arba kitą darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavidimu.

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

Už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka.

Atnaujinta 2019.02.13