

## **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 sklaidos ir viešinimo 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;
- dirbti kompiuteriu, kita informacinių technologijų įranga, administruoti internetinį portalą;
- gebėti bendrauti;
- mokėti naudotis dokumentais ir informacija anglų (vokiečių, prancūzų, rusų) kalba;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## **PAREIGOS**

Vyr. bibliotekininkas privalo:

- organizuoti krašto dokumentų fondo ir informacijos apie Panevėžio kraštą sklaidą:
  - rengti virtualias parodas, informacinę elektroninę leidinį „Panevėžio krašto žymių datų kalendorius“, kuruoti elektroninių duomenų bazių „Kraštiečiai“ ir „Panevėžys: datos ir faktai“ rengimą, užtikrinti jų sklaidą;

- rengti straipsnius interneto portalo „Panevėžio kraštas virtualiai“ rubrikai „Panevėžys: kraštas, miestas ir žmonės“, sudaryti ir atnaujinti informaciją elektroninių nuorodų kataloguose – „Panevėžio krašto kultūros paveldas internete“, „Panevėžio krašto įstaigos ir organizacijos internete“, „Vaizdo medžiaga apie Panevėžį ir kraštiečius“;
- rengti literatūros sąrašus bei kitas bibliografines priemones;
- administruoti Bibliotekos interneto portalą „Panevėžio kraštas virtualiai“:
  - užtikrinti operatyvų Bibliotekos darbuotojų parengtos medžiagos pateikimą portale bei jame skelbiamos informacijos kokybę, analizuoti informacijos pateikimo portaluose naujoves, teikti pasiūlymus Bibliotekos programuotojui portalo struktūros tobulinimui;
  - atlikti informacijos talpinimo į portalą darbus;
- organizuoti Skyriaus smulkiųjų kraštotyros spausdintinių dokumentų fondą (toliau – fondas):
  - atlikti šių dokumentų komplektavimą: išaiškinti fondo spragas, rūpintis jų įsigijimu;
  - pateikti dokumentus Informacinių išteklių formavimo skyriui įvesti į Bibliotekos fondo apskaitą;
  - tvarkyti fondą, jį sisteminti, rūpintis apsauga ir apipavidalinimu;
- aptarnauti Skyriaus lankytojus:
  - teikti informaciją vartotojams 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;
- pildyti savo darbinės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo dienoraštį.
- pildyti Skyriaus kraštotyros veiklos dienoraštį: registruoti lankytojus, išduotį, užklausas ir neigiamus atsakymus;
- rūpintis kvalifikacijos kėlimu;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- pavaduoti Skyriaus vyr. bibliotekininką (I) ir Skyriaus vyresn. bibliotekininką-metodininką jiems laikinai nesant, arba kitą laikinai nesantį darbuotoją, Skyriaus vedėjo pavidimu.

Atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos vadovybės pavedimus.

Už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka.

Atnaujinta 2019.02.13