

## KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnę 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 vartotojų aptarnavimo, rankraščių bei retų knygų saugojimo, tvarkymo ir kitos skyriaus veiklos organizavimo srityje;
- istoriją, knygotyrą, knygos istoriją, fondų organizavimo ir tyrinėjimo metodus, vartotojų aptarnavimo principus ir formas;
- skaitytojų 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 specifinius darbus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;
- taikyti praktikoje vartotojų aptarnavimo, bibliografinio aprašo, informacinės paieškos priemonių sistemos ir fondo organizavimo principus;
- naudotis dokumentais ir informacija anglų (prancūzų, vokiečių ar kitomis) kalbomis;
- naudotis bibliografinės ir faktografinės informacijos šaltiniais;
- naudotis darbui reikalingomis informacinėmis-techninėmis priemonėmis;
- dirbti LIBIS programine įranga.

## PAREIGOS

Vyr. bibliotekininkas privalo:

- Organizuoti Juozo Miltinio palikimo studijų centro (toliau – Miltinio centras) veiklą, spręsti pagal kompetenciją priklausančius klausimus, palaikyti darbo drausmę ir tvarką;
- analizuoti Miltinio centro veiklą, numatyti jo vystymosi perspektyvas;
- administruoti Miltinio centro patalpas (Algirdo g. 54–19), rūpintis ūkiniais reikalais, materialinių vertybių apskaita ir apsauga; apie Miltinio centro ūkinę padėtį sistemingai informuoti Skyriaus vedėją, Bibliotekos direkciją;
- pagal kompetenciją rengti Bibliotekos direktoriaus įsakymų, potvarkių projektus, juos įgyvendinti;
- organizuoti Miltinio centro dokumentų fondo komplektavimą (asmeninė Juozo Miltinio biblioteka ir K. Vitkaus archyvas, spaudiniai ir kiti dokumentai lietuvių ir užsienio kalbomis apie Panevėžio teatrą 1940-1980 m., J. Miltinį bei J. Miltinio studijos aktorius), vykdyti šios srities paveldo dokumentų paiešką, pildyti visuminę fondo apskaitos knygą, rūpintis fondų apsauga;
- dalyvauti Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime; tyrinėti, moksliškai aprašyti ir kataloguoti dokumentų fondą (formuoti dokumentų pavadinimus, identifikuoti vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją);
- tyrinėti ir pristatyti Miltinio centro dokumentų fondo tyrinėjimo rezultatus: rengti ir dalyvauti rengiant mokslinius ir informacinius straipsnius, pranešimus bei leidinius;
- viešinti Miltinio centro veiklą, teikti informaciją apie jo veiklą, fondus bei teikiamas paslaugas;
- rengti ir dalyvauti rengiant reklaminius ir kitus Bibliotekos leidinius, pateikti informaciją apie Miltinio centro veiklą Bibliotekos interneto svetainei;
- vykdyti Miltinio centro fondo dokumentų atranką skaitmeninimui ar kitokio pobūdžio viešinimui;
- administruoti Miltinio centro duomenų bazę –internetinį portalą [www.miltinis.lt](http://www.miltinis.lt), rūpintis jo tobulinimu ir viešinimu;
- aptarnauti Miltinio centro lankytojus, atsakyti į užklausas ir vesti Miltinio centro darbo apskaitą;
- pagal kompetenciją rengti ir organizuoti mokomąsias programas ir pažintines ekskursijas;
- organizuoti renginius ir parodas;
- pagal veiklos kompetenciją teikti metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms;

- pagal kompetenciją atstovauti Miltinio centrą Bibliotekoje, kitose kultūros institucijose; inicijuoti profesinių ryšių palaikymą su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- kelti profesinę kvalifikaciją;
- rengti Miltinio centro veiklos planus, metines ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaityti Skyriaus vedėjui;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- pavaduoti Skyriaus vyresn. bibliotekininką (II) 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 Bibliotekoje nustatyta tvarka.

Atnaujinta 2019.02.13