

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

Vyresn. bibliotekininkas turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentacijos veiklą reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- Skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų idėjas bei metodus, taikomus vartotojų aptarnavimo, informacijos išteklių organizavimo ir naudojimo srityse;
- tarnybinės etikos ir psichologijos pagrindus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Vyresn. bibliotekininkas turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą;
- naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programine įranga;
- naudotis dokumentais ir kita informacija bent viena užsienio kalba (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų ar kt.);
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje.

PAREIGOS

Vyresn. bibliotekininkas privalo:

- nustatyta tvarka aptarnauti vartotojus;

- konsultuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, individualiai mokyti informacijos paieškos Bibliotekos atviruose fonduose, elektroniniame kataloge, kituose elektroninės informacijos ištekliuose;
 - konsultuoti vartotojus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos internete, informacijos spausdinimo, įrašymo į išorines laikmenas ir kitais klausimais;
 - pagal poreikį skenuoti vartotojams dokumentus;
 - vykdyti gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymus;
 - organizuoti tradicines dokumentų parodas, organizuoti informacijos apie jas sklaidą;
 - atsakyti į vartotojų informacines užklausas;
 - vykdyti lankytojų, išduotų dokumentų ir informacinių užklausų apskaitą;
 - prižiūrėti priskirtą atvirą dokumentų fondą;
 - registruoti neigiamus atsakymus;
 - registruoti kompiuterių ir programinės įrangos darbo sutrikimus, apie nesklandumus informuoti ITS darbuotojus;
 - dalyvauti Bibliotekos projektinėje veikloje, vykdomuose skaitybos ir kituose tyrimuose;
 - nuolat tobulinti savo profesinį pasirėngimą;
- Vyresn. bibliotekininkas pavadoja Skyriaus vyresn. bibliotekininką (XI), jam laikinai nesant darbe.
- Vyresn. bibliotekininkas rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

Vyresn. bibliotekininkas atlieka kitus su savo pareigomis susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.13