

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyresn. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį 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, bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, kitus 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 kita);
- 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;

- atsakyti į vartotojų užklausas;
- pagal poreikį skenuoti ir kopijuoti dokumentų fragmentus vartotojams;
- registruoti gautus serialinius dokumentus Bibliotekos elektroniniame kataloge, paskirstyti juos Bibliotekos struktūriniams padaliniams;
- sudaryti serialinių dokumentų šalinimo iš fondo aktus;
- vykdyti lankytojų ir išduotų dokumentų, informacinių užklausų ir neigiamų atsakymų apskaitą, nustatyta tvarka teikti duomenis Skyriaus vedėjui;
- tvarkyti serialinių dokumentų fondą: formuoti serialinių leidinių komplektus (metinius, ketvirtinius ir pan.), teikti komplektus įrašyti knygrišyklai, užtikrinti tvarką atvirose fonduose;
- nustatyti serialinių dokumentų komplektavimo spragas, atkurti trūkstamus dokumentų numerius;
- vykdyti informacijos apie Bibliotekos serialinių dokumentų fondą sklaidą: rengti dokumentų parodas, apžvalgas, aktualių ir naujų dokumentų pristatymus Bibliotekos interneto svetainėje bei regiono žiniasklaidoje;
- registruoti kompiuterių ir programinės įrangos darbo sutrikimus Skyriaus viešos interneto prieigos vietose, apie nesklandumus informuoti Informacinių technologijų skyriaus darbuotojus;
- dalyvauti Bibliotekos projektinėje veikloje;
- dalyvauti Bibliotekos vykdomuose skaitybos ir kituose taikomuosiuose tyrimuose;
- nuolat tobulinti savo profesinį pasirengimą, kelti kvalifikaciją.
- Vyresn. bibliotekininkas pavaduoja Skyriaus vyr. bibliotekininką (IV), 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