

## **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 dokumentų, 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, analizuoti ir sisteminti informaciją;
- naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) 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:

- dalyvauti kuriant Bibliotekos elektroninį katalogą: kurti analizinius bibliografinius įrašus Bibliotekos elektroninio katalogo lokaliaje duomenų bazėje; skenuoti ir integruoti į elektroninį katalogą dokumentų turinius;

- vykdyti vartotojų informacinio raštingumo mokymus;
- vesti lankytojams ekskursijas po Biblioteką;
- organizuoti Bibliotekoje gaunamų naujų dokumentų parodas, tirti jų paklausą ir efektyvumą;
- vykdyti informacijos apie Bibliotekos fondus ir paslaugas sklaidą;
- nustatyta tvarka aptarnauti vartotojus: konsultuoti juos apie Bibliotekos paslaugas, vartotojų aptarnavimo tvarką, individualiai mokyti informacijos paieškos Bibliotekos atviruose fonduose, elektroniniame kataloge, kituose elektroninės informacijos ištekliuose, atsakyti į informacines užklausas, skenuoti ir kopijuoti dokumentų fragmentus;
- konsultuoti vartotojus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos internete, informacijos spausdinimo, įrašymo į išorines laikmenas ir kitais klausimais;
- teikti siūlymus ir dalyvauti Bibliotekos projektinėje veikloje;
- dalyvauti Skyriaus vykdomuose tyrimuose;
- nuolat tobulinti savo profesinį pasirėngimą.
- Vyresn. bibliotekininkas pavadoja Skyriaus vyresn. bibliotekininką (IX), 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 darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.13