

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje.

Vyr. bibliotekininkas turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekos nuostatus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir šiuos nuostatus;
- Skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų idėjas ir metodus, taikomus bibliotekos paslaugų kūrimo, bibliotekos procesų efektyvinimo srityse;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- tarnybinės etikos ir psichologijos pagrindus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Vyr. bibliotekininkas turi mokėti:

- savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- taikyti sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą, prognozuoti perspektyvas, analizuoti ir sisteminti informaciją;
- 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

Vyr. bibliotekininkas privalo:

- tirti Bibliotekos vartotojų poreikius, analizuoti inovacijų poreikį Bibliotekoje;
- remdamasis tyrimais ir analizės rezultatais, teikti išvadas, siūlymus dėl bibliotekos procesų efektyvinimo ir inovacijų paramos priemonių;
- dalyvauti rengiant bibliotekos veiklos strateginį planą;
- inicijuoti Bibliotekos darbo grupių, atsakingų už konkrečių paslaugų atnaujinimą, naujų paslaugų kūrimą ir įdiegimą konsultacinius-informacinius susitikimus;
- pagal kompetenciją užtikrinti bibliotekos esamų paslaugų atnaujinimą, naujų paslaugų įdiegimą;
- kaupti ir pildyti inovatyvių idėjų banką, remiantis Lietuvos ir užsienio bibliotekų patirtimi;
- palaikyti ir plėtoti profesinius ryšius su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis; spręsti aktualias bibliotekininkystės problemas pasitelkiant bendradarbiaujančių šalių bibliotekininkus bei jų patyrimą dalyvaujant bendruose projektuose, konferencijose, seminaruose;
- teikti informaciją, išvadas ir rekomendacijas dėl pažangių Lietuvos ir užsienio bibliotekų gerosios patirties pritaikymo Bibliotekoje;
- inicijuoti, rengti ir koordinuoti tarptautinius projektus, ieškoti projektų partnerių, vykdyti fondoiešką;
- inicijuoti ir rengti tarptautinio bendradarbiavimo sutartis, užtikrinti sutarčių sąlygų laikymąsi ir vykdymą;
- rengti ir koordinuoti užsienio bibliotekininkų ir Bibliotekos specialistų vizitų programas bendradarbiaujant su siunčiančiomis ir priimančiosiomis institucijomis;
- rengti straipsnius, informacinius leidinius, prezentacijas lietuvių, anglų kalbomis apie Bibliotekoje diegiamas inovacijas, informaciją pateikiant Bibliotekos interneto svetainei, socialinei medijai, Lietuvos ir užsienio profesinei spaudai; atstovauti Bibliotekai Lietuvos ir užsienio bibliotekų specialistų profesiniuose reginiuose;
- identifikuoti bendruomenės, kurią aptarnauja Biblioteka, poreikius ir jais remiantis numatyti planingą Bibliotekos vykdomų edukacijų ir mokymų organizavimą;
- koordinuoti Bibliotekos darbo grupių, atsakingų už edukacijų ir mokymų bazės plėtrą, darbą;
- nuolat kelti kvalifikaciją;
- vesti Bibliotekoje ekskursijas lietuvių, anglų, rusų kalbomis;

- nustatyta tvarka aptarnauti Bibliotekos vartotojus;
- pagal savo kompetenciją teikti informaciją Bibliotekos pagrindinei interneto svetainei ir kitoms Bibliotekos internetinės komunikacijos priemonėms;
- Vyr. bibliotekininkas pavaduoja Skyriaus vedėją, kai jo nėra darbe. Vyr. bibliotekininkas rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

Vyr. bibliotekininkas atlieka kitus darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.13