

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyr. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje.

Vyr. bibliotekininkas turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, 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 ir metodus, taikomus vartotojų aptarnavimo, informacijos išteklių organizavimo ir naudojimo 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:

- formuoti Bibliotekos serialinių dokumentų fondą: rinkti informaciją apie leidžiamus serialinius dokumentus, koordinuoti prenumeruojamų dokumentų sąrašą su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, rengti ir teikti užsakymus tiekėjams, kontroliuoti užsakymų vykdymą;
- koordinuoti Bibliotekos serialinių dokumentų fondo komplektavimą su nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosiomis ir mokyklų bibliotekomis (toliau – Teritorijos bibliotekos);
- rengti ir Skyriaus vedėjui teikti dokumentus, susijusius su Bibliotekos serialinių dokumentų fondo formavimu bei vartotojų prieigos prie jo užtikrinimu;
- vykdyti Bibliotekos serialinių dokumentų apskaitą;
- užtikrinti vartotojams kokybišką prieigą prie Bibliotekos serialinių dokumentų išteklių;
- registruoti gautus serialinius dokumentus, kurti ir redaguoti jų bibliografinius įrašus Bibliotekos elektroniniame kataloge;
- organizuoti ir tvarkyti serialinių dokumentų uždarus ir atvirus fondus;
- organizuoti serialinių dokumentų fondų priežiūrą;
- inicijuoti ir organizuoti dokumentų parodas;
- analizuoti serialinių dokumentų paklausą Bibliotekoje, teikti pasiūlymus Informacinių išteklių valdymo skyriui dėl šių fondų atnaujinimo ar papildymo;
- vykdyti serialinių dokumentų atranką ir teikti siūlymus Informacinių išteklių valdymo skyriui dėl jų šalinimo iš fondų;
- rengti informaciją apie Bibliotekos serialinių dokumentų išteklius ir prieigą vartotojams, organizuoti jų sklaidą;
- teikti informaciją vartotojams apie atvirą prieigą prie elektroninių serialinių leidinių;
- nustatyta tvarka aptarnauti ir konsultuoti vartotojus, atsakyti į užklausas;
- pagal poreikį kopijuoti ir skenuoti dokumentų fragmentus vartotojams;
- dalyvauti Bibliotekos projektinėje veikloje;
- inicijuoti ir dalyvauti Bibliotekos vykdomuose skaitybos ir kituose taikomuosiuose tyrimuose;
- pagal savo kompetenciją teikti metodinę paramą Teritorijos bibliotekoms

- nuolat tobulinti profesinį pasirengimą ir kvalifikaciją.
- Vyr. bibliotekininkas pavaduoja Skyriaus vyresn. bibliotekininką (VIII), jam laikinai nesant 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