

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Vyr. bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. Vyr. bibliotekininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;
  - 1.3. Vadovautis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais, bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;
  - 1.4. Žinoti fondo komplektavimo principus ir technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa, Žinoti naujų knygų tvarkymą RFID sistemoje;
  - 1.5. Būti apsiskaitęs, gerai informuotas apie knygas, literatūrą, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;
  - 1.6. Gebėti dirbti komandoje ir profesionaliai komunikuoti su bibliotekų darbuotojais;
  - 1.7. Gebėti dirbti naujomis informacinėmis technologijomis;
  - 1.8. Gebėti dirbti su Skaitytojų aptarnavimo skyriuose esama modernia technine įranga ir priemonėmis (XBOX 360, muzikos grotuvais ir kt.);
  - 1.9. Turėti geras lietuvių kalbos žinias, žinoti vieną iš užsienio kalbų;
  - 1.10. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
  - 1.11. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.12. Laikytis profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisyklių.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. Kompiuterinėje LIBIS programoje kataloguoja naujai gautus dokumentus:
    - 1.1.1. kopijuoja naujus įrašus iš LNB suvestinio katalogo ir iš BKC katalogo;
    - 1.1.2. kuria naujus bibliografinius įrašus UNIMARC formate;
    - 1.1.3. dalykina naujai kuriamus bibliografinius įrašus naudojantis LNB autorinių įrašų baze;
  - 1.2. Tikrina komplektuojamų knygų dubletišumą;
  - 1.3. Kompiuterinėje LIBIS programoje komplektuoja naujai gautus dokumentus lietuvių ir užsienio kalbomis:
    - 1.3.1. kataloguoja skaitmeninius, garsinius ir vaizdinius dokumentus;
    - 1.3.2. naujiems dokumentams nustato patikros būseną;
  - 1.4. Kompiuterinėje LIBIS programoje paruošia ir atspausdina dokumentus;
  - 1.5. Pakuoja VB skyriams ir padaliniams dokumentus, sutikrintus su inventorine knyga;
  - 1.6. Dalyvauja viešosios bibliotekos ir filialų fondų redagavime;
  - 1.7. Vykdo kitus viešosios bibliotekos administracijos ir skyriaus vedėjo pavestus darbus;
  - 1.8. Esant reikalui, pavaduoja skyriaus vedėją ar kitą skyriaus darbuotoją ir vykdo jam priskirtas pareigas;
  - 1.9. Esant reikalui, dalyvauja VB padalinių fondo patikrinime;
  - 1.10. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirba skaitytojų aptarnavimo skyriuje pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;
  - 1.11. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
  - 1.12. Nustato savo veiklą metines užduotis, jas vykdo ir derina su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore.