

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Vyresn. bibliotekininkas turi žinoti / mokėti:

- 1.1. teisinių ir norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekų veiklą, reikalavimus bei bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus;
- 1.2. Bibliotekos ir Skyriaus veiklos strategiją, tikslus, uždavinius, darbo turinį, bei organizavimą;
- 1.3. darbo su vartotojais organizavimo principus ir taisykles, vartotojų aptarnavimo technologiją, Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas ir jų kainas;
- 1.4. Skyriaus dokumentų fondo sudėtį ir organizavimo technologiją, fondo apsaugos ir populiarinimo būdus;
- 1.5. dirbti LIBIS Skaitytojų aptarnavimo ir Katalogavimo, Analizinės bibliografijos posistemų programomis;
- 1.6. Bibliotekos IPS organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo metodiką, informacijos paieškos įvairiuose šaltiniuose (dokumentuose, duomenų bazėse, internete) principus;
- 1.7. raštvedybos ir darbo su kompiuteriu pagrindus;
- 1.8. dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais, dauginimo ir skenavimo aparatais;
- 1.9. komunikuoti su žmonėmis, vadovautis profesinės etikos taisyklėmis;
- 1.10. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
- 1.11. valstybinę kalbą.

FUNKCIJOS

1. Aptarnauja vartotojus Skyriuje:

- 1.1 registruoja naujus vartotojus: užpildo formuliarą, supažindina su „Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir padaliniais taisyklėmis“ ir „Naudojimosi kompiuterine technika Kupiškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose taisyklėmis“, mokamų paslaugų kainomis, dokumentų fondu ir informacine paieškų sistema;
- 1.2. konsultuoja vartotojus ir padeda jiems pasirinkti dokumentus, susirasti informaciją;
- 1.3. naudodamasis įvairiais informacijos šaltiniais (spaudiniais, duomenų bazėmis, katalogais, internetu ir kt.) atsako į vartotojų užklausas, jas registruoja;
- 1.4. įrašo į skaitytojo formuliarą užklausų atsakymams naudotus dokumentus;
- 1.5. kopijuoja ir skenuoja dokumentus, už suteiktas mokamas paslaugas iš vartotojų paima pinigus ir išrašo pinigų priėmimo kvitus;
- 1.6. apskaito vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, elektronines paslaugas, pildo bibliotekos dienoraštį.

2. Organizuoja (pildo, redaguoja) Bibliotekos kraštotyros kartoteką:

2. 1. peržiūri naujus Bibliotekos periodinius leidinius bei Skyriaus spaudinius ir aprašo kraštotyros pobūdžio straipsnius (medžiagą) kraštotyros kartotekai; šią informaciją pateikia ir Bibliotekos padaliniais;

- 2.2. įdeda korteles į kraštotyros kartoteką, ją apipavidalina, redaguoja.
3. Dirba kraštotyros darbu:
 - 3.1. renka kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, leidinius;
 - 3.2. rašo straipsnius į spaudą apie žymius kraštiečius, Skyriuje įvykusius renginius.
4. Dalyvauja Skyriaus dokumentų fondo tvarkyme:
 - 4.1. sudaro nurašymui atrinktų dokumentų sąrašus;
 - 4.2. nurašytus dokumentus išbraukia iš Skyriaus inventoriaus knygos.
5. Vadovaujantis „Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos rankraštyno tvarkymo ir apsaugos nuostatais“, „Naudojimosi rankraštyne saugomais dokumentais taisyklėmis“ ir kitais šią veiklos sritį reglamentuojančiais dokumentais tvarko Skyriaus rankraščių fondą:
 - 5.1. grupuoja rankraščių fondo dokumentus;
 - 5.2. formuoja saugojimo vienetus;
 - 5.3. išdėsto dokumentus aplanke;
 - 5.4. sudaro aplanko aprašą, tikslina metaduomenis;
 - 5.5. sistemina saugojimo vienetus;
 - 5.6. rašo personalijų ar teminio fondo apžvalgą;
 - 5.7. LIBIS Katalogavimo programoje kuria rankraštyno dokumentų bibliografinius įrašus Bibliotekos elektroniniam katalogui;
 - 5.8. tyrinėja sukaupią rankraščių fondą ir tyrinėjimo rezultatus pristato visuomenei: rengia pranešimus konferencijoms, straipsnius leidiniams.
6. Dalyvauja LIBIS Nacionalinės bibliografijos duomenų banko (NBDB) analizinės bibliografijos duomenų bazės kūrime:
 - 6.1. iš analizinės bibliografijos duomenų bazės į Bibliotekos elektroninį katalogą kopijuoja ir kaupia kraštotyrinę analitinę informaciją iš šalies periodinių ir tęstinių leidinių.
7. Rengia kraštotyrinės tematikos dokumentų parodas.
8. Dalyvauja įgyvendinant Skyriuje vykdomus projektus, organizuojant žodinius renginius.
9. Ruošia kraštotyros tematikos edukacines programas ir veda edukacinius užsiėmimus.
10. Esant reikalui atlieka kitus Skyriaus vedėjo pavestus darbus.