

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Vyresn. bibliografas **turi žinoti:**

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. Bibliotekos IPS organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo metodiką, informacijos paieškos įvairiuose šaltiniuose (dokumentuose, duomenų bazėse, internete) principus;

1.6. dokumentų skaitmeninimo tvarką;

1.7. raštvedybos pagrindus, profesinės etikos reikalavimus;

1.8. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

2. Vyresn. bibliografas **turi mokėti:**

2.1. dirbti LIBIS Skaitytojų aptarnavimo ir Katalogavimo, Analizinės bibliografijos posistemų programomis;

2.2. dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias;

2.3. koordinuoti darbą su kitais skyriaus darbuotojais;

2.4. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su lankytojais bei kolegomis, nekurti ir neskatinti konfliktinių situacijų;

2.5. anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;

2.6. valstybinę kalbą.

II. VYRESNIOJO BIBLIOGRAFO FUNKCIJOS

1. Vyresn. bibliografas yra skaitmeninimo veiklų koordinatorius ir jas vykdo vadovaudamasis „Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos skaitmeninės kolekcijos nuostatais“, „Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos skaitmeninimo tvarkos aprašu“ ir kitais šias veiklos sritis reglamentuojančiais dokumentais:

1.1. vykdo skaitmeninamų dokumentų atranką;

1.2. sudaro autorines-licencines sutartis su dokumentų autorių teisių turėtojais;

1.3. LIBIS Katalogavimo programoje kuria skaitmeninamų dokumentų bibliografinius įrašus Bibliotekos elektroniniam katalogui;

1.4. pildo skaitmeninimui parengtų bibliotekos dokumentų lydimuosius dokumentus tuo atveju, jei jie yra skaitmeninami kitose bibliotekose;

1.5. dalyvauja Panevėžio Gabrielės Petkevičaitės-Bitės ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos rengiamuose skaitmeninimo mokymuose bei projektuose;

1.6. rengia suskaitmenintų dokumentų virtualias parodas Bibliotekos interneto svetainėje taip vykdydamas jų sklaidą.

2. Vyresn. bibliografas yra prenumeruojamų duomenų bazių administratorius:

- 2.1. Bibliotekos vartotojams sukuria individualią prieigą prie duomenų bazių;
- 2.2. konsultuoja vartotojus paieškos duomenų bazėse klausimais;
- 2.3. vykdo duomenų bazių panaudos apskaitą.
3. Dalyvauja LIBIS Nacionalinės bibliografijos duomenų banko (NBDB) analizinės bibliografijos duomenų bazės kūrime:
 - 3.1. rengia straipsnių analizinius įrašus iš rajono laikraščio „Kupiškėnų mintys“;
 - 3.2. iš analizinės bibliografijos duomenų bazės į Bibliotekos elektroninį katalogą kopijuoja ir kaupia kraštotyrinę analitinę informaciją iš šalies periodinių ir tęstinių leidinių.
4. Aptarnauja vartotojus Skyriuje:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. konsultuoja vartotojus ir padeda jiems pasirinkti dokumentus, susirasti informaciją;
 - 4.3. naudodamas įvairius informacijos šaltinius (spaudinius, duomenų bazes, katalogus, internetą ir kt.) atsako į vartotojų užklausas, jas registruoja;
 - 4.4. kopijuoja ir skenuoja dokumentus, už suteiktas mokamas paslaugas iš vartotojų paima pinigus ir išrašo pinigų priėmimo kvitą;
 - 4.5. ugdo vartotojų informacinį raštingumą, tobulina jų informacijos paieškos įgūdžius naudojantis bibliotekos elektroniniu katalogu ir kitomis paslaugomis.
5. Pagal vartotojų pateiktas užklausas rengia arba tikslina bibliografinius sąrašus.
6. Rengia kraštotyros dokumentų ir kupiškėnų autorių kūrybos sklaidai skirtas priemones: žodinius ir vaizdinius renginius, lankstinukus, skrajutes ir kt.
7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus kraštotyros tematikos ir inovatyvių paslaugų diegimo klausimais.
8. Rašo straipsnius kraštotyros ir skaitmeninimo temomis periodinei spaudai ir interneto svetainėms.
9. Konsultuoja kraštotyros ir skaitmeninimo klausimais padalinių darbuotojus.
10. Vyresn. bibliografas vykdo ir kitus pareigybės aprašyme neįvardintus, su Bibliotekos veikla susijusius, Bibliotekos direktoriaus bei Skyriaus vedėjo įpareigojimus