

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.

III. VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO 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. naudodamas įvairius informacijos šaltinius (spaudinius, duomenų bazes, katalogus, internetą 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 kvitą;
 - 1.6. apskaito vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, elektronines paslaugas, pildo bibliotekos dienoraštį;
- ### 2. 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:
- 2.1. grupuoja rankraščių fondo dokumentus;

- 2.2. formuoja saugojimo vienetus;
- 2.3. išdėsto dokumentus aplanke;
- 2.4. sudaro aplanko aprašą, tikslina metaduomenis;
- 2.5. sistemina saugojimo vienetus;
- 2.6. rašo personalijų ar teminio fondo apžvalgą;
- 2.7. LIBIS Katalogavimo programoje kuria rankraštyno dokumentų bibliografinius įrašus Bibliotekos elektroniniam katalogui;
- 2.8. tyrinėja sukauptą rankraščių fondą ir tyrinėjimo rezultatus pristato visuomenei: rengia pranešimus konferencijoms, straipsnius leidiniams;
- 2.9. rengia virtualias rankraščių dokumentų parodas.
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. Rengia kraštotyrinės tematikos ir meno parodas.
5. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, organizuojant žodinius renginius.
6. Ruošia kraštotyros tematikos edukacines programas ir veda edukacinius užsiėmimus įvairaus amžiaus Bibliotekos lankytojams.
7. Pagal iš anksto sudarytą grafiką dirba Lankytojų aptarnavimo skyriaus skaitykloje.
8. Organizuoja Bibliotekos mainų ir atsarginius fondus:
 - 8.1. rašo knygų perdavimo, priėmimo, nurašymo aktus, veda mainų ir atsarginio fondo bendrosios apskaitos knygas;
 - 8.2. pagal nustatytą tvarką Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjai teikia ataskaitą apie mainų ir atsarginių fondus.
9. Esant reikalui atlieka kitus Bibliotekos administracijos ir Skyriaus vedėjo pavestus darbus.