

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 koleginius 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;
 - 1.5. Būti apsiskaičiusiam, gerai informuotam 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. Mokėti dirbti su skaitytojų aptarnavimo skyriuje esama modernia technine įranga ir priemonėmis;
 - 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. Tvarko gautus dokumentus:
 - 1.1.1. išpakuoja;
 - 1.1.2. sutikrina su lydimuoju dokumentu;
 - 1.1.3. po vieną naujai gauto dokumento egzempliorių atideda katalogavimui;
 - 1.2. Vadovaujantis standartų rekomendacijomis apipavidalina dokumentus:
 - 1.2.1. užrašo dokumentams šifrus;
 - 1.2.2. klijuoja knygų lentyninių šifrų ir brūkšninio kodo lipdes bei RFID apsaugos elementus;
 - 1.3. Sudeda į lentynas VB skyriams ir padaliniams skirtus dokumentus, inventorinių knygų lapus ir perdavimo lydraščius;
 - 1.4. Pakuoja VB padaliniams perduodamus dokumentus, sutikrintus juos su inventorine knyga;
 - 1.5. Susega perdavimo lydraščius į VB skyrių ir padalinių segtuvus;
 - 1.6. Pildo tarnybinį abėcėlinį katalogą dokumentų paskirstymo kortelėmis;
 - 1.7. Dirba kompiuterinėje LIBIS programoje:
 - 1.7.1. paruošia ir atspausdina VB skyrių ir padalinių inventorines knygas;
 - 1.7.2. surašo inventorinius numerius VB skyriams perduodamuose dokumentuose;
 - 1.7.3. dokumento inventorinį numerį susieja su brūkšninio kodo Metrologic įrenginio pagalba;
 - 1.7.4. dokumentui priskirtą brūkšninį kodą susieja su apsaugos lipde naudojant 3M plokštę;
 - 1.7.5. kopijuoja ir kuria naujų spaudinių ir elektroninių dokumentų bibliografinius įrašus UNIMARC formate;
 - 1.7.6. kataloguoja, įkainuoja ir rengia naujai gautų dokumentų priėmimo aktus.

- 1.7.7. naujiems bibliografiniams įrašams kuria dalykines rubrikas naudojant LNB autorinių įrašų bazę;
- 1.7.8. peršifruoja UDK lentyninius indeksus dokumentams, gautiems iki 2014 m. pagal atnaujintas UDK lenteles.
- 1.8. Sutikrina su inventorine knyga ir perduoda VB skyriams sutvarkytus dokumentus;
- 1.9. Vykdo VB LIBIS administravimą;
- 1.10. Vykdo kitus VB administracijos ir skyriaus vedėjos pavestus darbus;
- 1.11. Esant reikalui, pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją ir vykdo jam priskirtus darbus;
- 1.12. Esant reikalui, dalyvauja VB padalinių fondo patikrinime;
- 1.13. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirba pagal slankųjį darbo grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;
- 1.14. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.15. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore.