

Bibliotekininko

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities komunikacijos ir informacijos krypties studijas;
mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ir rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
turėti ne mažesnę kaip vienerių metų bibliotekininko profesinio darbo patirtį;
gebėti įtraukti leidinius į vieningą Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) ar kitą analogišką sistemą;
mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiavertiu programų paketu;
išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Muziejų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymą, Muziejaus nuostatus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą, reglamentuojantį dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičių perdavimą bibliotekoms, Valstybės turto perdavimo patikėjimo teise ir savivaldybių nuosavybėn tvarkos aprašą ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
komplektuoja biblioteką pagal Muziejaus veiklos pobūdį ir specifiką;
organizuoja gaunamų leidinių į Muziejaus biblioteką apskaitą;
klasifikuoja leidinius pagal bibliotekinės klasifikacijos sistemą UDK;
įtraukia leidinius į vieningą Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) ar kitą analogišką sistemą;
inventorina bibliotekos fondą;
nustatyta tvarka išduoda leidinius Muziejaus darbuotojams ir kitų institucijų ar pavieniams specialistams;
platina Muziejaus leidinius, priima vartotojų užsakymus, rūpinasi leidinių tiekimu platinimo įmonėms;
dalyvauja kultūros renginiuose, skirtuose Muziejaus išleistų leidinių pristatymams, parduodant knygas;
organizuoja ir koordinuoja sklandų Muziejaus išleistų leidinių pristatymą parduoti „Knygų mugėje“;
perduoda Muziejaus išleistų leidinių nemokamus privalomuosius egzempliorius Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nurodytoms bibliotekoms;
vykdo mainus su bibliotekomis ar bibliotekinių profilį turinčiomis įstaigomis, su institucijomis, pageidaujančiomis keisti leidiniais;
organizuoja leidinių saugojimą ir užtikrina jų saugumą;
rūpinasi bibliotekos fondo apsauga (ventiliacija, priešgaisrine sauga) ir pastebėjęs trūkumus, nedelsiant informuoja atsakingus asmenis;
teikia informaciją ir atsako į užklausas bibliotekos klausimais;
esant poreikiui, prenumeruoja periodinius leidinius;
rengia dokumentų projektus, skirtus suderinti su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija Muziejaus išleistų leidinių perdavimą knygų prašančioms institucijoms;
organizuoja Leidinių kainos nustatymo ir platinimo komisijos posėdžius;
rengia ir teikia bibliotekos veiklos statistines ataskaitas;
vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ir Muziejaus generalinio direktoriaus nurodymus, susijusius su bibliotekos veikla.