

## 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 arba humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos 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 lygiaverčiu programų paketu;

išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Muziejų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičių ir jų perdavimą bibliotekoms, Valstybės turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise tvarką 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;

prenumeruoja periodinius leidinius;

vykdo mainus su bibliotekomis ar bibliotekinį 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;

organizuoja Leidinių kainos nustatymo ir platinimo komisijos posėdžius;

teikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus, susijusius su bibliotekos veikla.