

## **MOKSLINĖS BIBLIOTEKOS VYR. BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką;
- gebėti sisteminti ir apibendrinti gautą informaciją bei priimti optimalius sprendimus;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

### **Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- komplektuoja ir tiria priskirtus eksponatų rinkinius, atlieka jų apskaitą ir apsaugą;
- sistemina ir tiria naujai sukauptą ir jau esamą muziejuje medžiagą;
- atsako už priskirtų eksponatų rinkinių įvertinimą;
- rūpinasi bibliotekos patalpų būkle, įranga ir optimalių sąlygų užtikrinimu;
- rengia temines parodas ir renginius;
- teikia muziejinius ir bibliotekinius darbo planus ir ruošia ataskaitas;
- kaupia, tvarko ir saugo bibliotekos fondus;
- aptarnauja skaitytojus, bei lankytojus;
- pildo bibliotekos spaudinių kartoteką;
- peržiūri ir užsako naujus leidinius;
- rengia, kaupia ir sistemina bibliografinę medžiagą apie muziejaus veiklą;
- populiarina bibliotekos veiklą;
- veda ekskursijas po dvarą ir muziejų;
- ruošia, organizuoja ir veda edukacines programas;
- pagal patvirtintą grafiką ir esant būtinybei (dideliam lankytojų skaičiui ir renginių metu) padeda muziejaus prižiūrėtojams priimti ir aptarnauti lankytojus;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas / projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.