

**APSTIPRINĀTS**  
ar Izglītības un zinātnes ministrijas  
2004.gada 20. aprīļa  
rīkojumu Nr. 241

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0250**

**Profesija Bibliotēku informācijas speciālists**

**Kvalifikācijas līmenis 4**

**Nodarbinātības apraksts** Bibliotēku informācijas speciālists strādā zinātniskajās, speciālajās, publiskajās un izglītības iestāžu bibliotēkās, kā arī informācijas centros, veido bibliotēku un informācijas centru krājumus un datu bāzes, sniedz bibliotēku un informācijas centru lietotājiem nepieciešamo informāciju un informācijas pakalpojumus, izmantojot dažādus informācijas resursus un tehnoloģijas.

**Pienākumi un uzdevumi**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Organizēt bibliotēkas/informācijas centra informācijas krājumu.	1.1. Atlasīt informācijas resursus. 1.2. Sniegt priekšlikumus grāmatu un citu informācijas resursu iegādei bibliotēkā/informācijas centrā. 1.3. Noformēt informācijas resursus atbilstoši standartiem. 1.4. Komplektēt bibliogrāfiskos resursus. 1.5. Veidot bibliogrāfiskos uzziņas līdzekļus. 1.6. Papildināt bibliotēkā/informācijas centrā esošās datu bāzes. 1.7. Klasificēt dokumentus un informācijas vienības. 1.8. Sniegt priekšlikumus labvēlīga fizikāli-ķīmiskā režīma uzturēšanai bibliotēkā. 1.9. Ievērot ugunsdrošības noteikumus.
2. Apkalpot bibliotēkas/informācijas centra informācijas lietotājus.	2.1. Organizēt informācijas avotu optimālu izmantošanu. 2.2. Sniegt apmeklētājiem konsultācijas informācijas izmantošanā. 2.3. Konsultēt apmeklētājus pieejamo informācijas tehnoloģiju izmantošanā informācijas meklēšanai. 2.4. Sniegt priekšlikumus apmeklētājiem ergonomiskas vides veidošanā. 2.5. Nodrošināt informācijas kvalitāti un relevanci.
3. Izmantot bibliotēkārās informācijas sistēmas.	3.1. Veikt katalogizāciju. 3.2. Veikt komplektēšanu bibliotēkā esošajā integrētajā informācijas sistēmā. 3.3. Veikt informācijas atlasīšanu bibliotēkā esošajā integrētajā informācijas sistēmā. 3.4. Bibliotēkā esošās pārvaldes programmatūras lietošana. 3.5. Bibliotēkā esošās pārvaldes programmatūras informācijas papildināšana.
4. Nodrošināt bibliotēkas/informācijas centra krājumu uzskaiti.	4.1. Veikt finansiālo (individuālo un summāro) uzskaiti. 4.2. Veikt krājumu esamības pārbaudi un novērtēt to stāvokli. 4.3. Nosūtīt grāmatas tehniskai labošanai vai veikt norakstīšanu. 4.4. Veikt statistisko uzskaiti saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
5. Piedalīties bibliotēkas/informācijas centra auditorijai paredzētu aktivitāšu organizēšanā.	5.1. Organizēt tematiskās izstādes. 5.2. Organizēt tikšanās ar autoriem, māksliniekiem. 5.3. Iesaistīties vietējos un starptautiskos projektos, kas veicina saikni ar bibliotēkas/ informācijas centra klientiem. 5.4. Sadarboties ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām.
6. Pilnveidot profesionālās zināšanas un prasmes.	6.1. Apgūt Latvijas un ārvalstu jauno profesionālo informāciju. 6.2. Apmeklēt profesionālos seminārus un kursus. 6.3. Iepazīties ar jaunākajām informācijas tehnoloģijām bibliotēku jomā. 6.4. Sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām un pašvaldībām.

### Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- Fizikālie (elektromagnētiskais lauks, putekļi).
- Bioloģiskie (mikroorganismi).
- Organizatoriskie (darbs individuāli vai komandā, saskarsme nacionālajā un starptautiskajā līmenī).

### Īpašas prasības uzdevumu veikšanai - nav

#### Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pārvaldīt valsts valodu augstākajā līmenī.</li> <li>• Pielietot vismaz divas svešvalodas.</li> <li>• Izmantot informācijas tehnoloģijas.</li> <li>• Organizēt apmeklētāju apkalpošanas darbu.</li> <li>• Atrast un analizēt informāciju.</li> <li>• Pielietot lietišķās etiķetes noteikumus.</li> <li>• Sagatavot saturiskās un statistiskās atskaites.</li> <li>• Pielietot bibliotēku materiālo vērtību izmantošanas un saglabāšanas noteikumus.</li> <li>• Pielietot darba drošības noteikumus.</li> <li>• Izmantot biroja tehniku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizēt ar informācijas sniegšanu saistītus maksas pakalpojumus.</li> <li>• Analizēt informācijas lietotāju intereses un vajadzības.</li> <li>• Organizēt bibliotēkas/informācijas centra dalību dažādos projektos.</li> <li>• Veidot datu bāzes.</li> <li>• Uzskaitīt un kontrolēt bibliotēkas krājumus.</li> <li>• Veidot bibliogrāfiskos aprakstus.</li> <li>• Strādāt ar dažādām informācijas lietotāju grupām (profesionālās grupas, invalīdi, cilvēki ar īpašām vajadzībām, mazākumtautības u.c.).</li> <li>• Organizēt bibliotēkas ikdienas darbu.</li> <li>• Organizēt pasākumus bibliotēkā/informācijas centrā ciešākas saiknes veidošanai ar klientiem.</li> <li>• Izmantot integrēto bibliotēku sistēmu ALISE.</li> <li>• Izmatot LIIS pārvaldes programmatūru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociālās prasmes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– strādāt individuāli un grupā;</li> <li>– ievērot darba likumdošanas normas;</li> <li>– uzturēt nepieciešamos kontaktus ar citām institūcijām nozarē;</li> <li>– darboties profesionālajās asociācijās;</li> <li>– veidot profesionālu darba vidi.</li> </ul> </li> <li>• Komunikatīvās prasmes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sadarboties ar plašsaziņas līdzekļiem;</li> <li>– sagatavot rakstiskus un mutiskus ziņojumus;</li> <li>– izzināt citu valstu darba pieredzi nozarē;</li> <li>– diskutēt, korekti aizstāvēt savu viedokli.</li> </ul> </li> <li>• Organizatoriskās prasmes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizēt savu darbu;</li> <li>– Organizēt komandas/institūcijas darbu;</li> <li>– Piedalīties projektu organizācijā.</li> </ul> </li> </ul>

#### Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Kultūras vēstures veidošanās principi un mūsdienu attīstības tendences			
Profesionālā svešvaloda			

Informācijas sistēmas un informācijas kvalitātes nodrošināšana			
Informācijas resursu atlasīšanas, sniegšanas un noformēšanas teorija, metodika un prakse			
Bibliotēku un informācijas centru vadīšanas metodika un darba plānošana			
Kultūras menedžmenta principi bibliotēkā (personāla vadīšana, plānošana, kontrole, projektu vadība)			
Bibliotēku politikas pamatprincipi (starptautiskā sadarbība, likumdošana un finansēšana)			
Oratora māksla un runas tehnika bibliotēku informācijas speciālista darbā			
Lietišķās etiķetes un saskarsmes principi			

#### **Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:**

- Baiba Sporāne – LU Sociālo zinātņu fakultātes Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas vadītāja;
- Jānis Turlajs – Kultūras ministrijas Bibliotēku nodaļas vadītājs;
- Ligita Vasermane – Latvijas Akadēmisko bibliotēku asociācijas prezidente, Rīgas Juridiskās Augstskolas bibliotēkas direktore;
- Andris Vilks – Latvijas Nacionālās bibliotēkas direktors;
- Dženija Dzirkale – Latvijas skolu bibliotēku asociācijas viceprezidente.

#### **Konsultanti:**

- Evija Ragozina, Kultūras ministrijas Bibliotēku nodaļas vecākā referente;
- Dzidra Šmita, Rīgas Centrālās bibliotēkas direktore;
- Dzintra Tillere, IZM PIC vadītāja pirmā vietniece.

#### **Profesijas standarta eksperti:**

- V.Kocere, Latvijas Akadēmiskā bibliotēka, direktore;
- I.Mutule, Latvijas Nacionālā bibliotēka, direktora vietniece.