

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2003. gada 14. februāra
rīkojumu Nr. 79

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0155

Profesija

Sistēmbibliotekārs

Kvalifikācijas līmenis

5

Nodarbinātības apraksts

Sistēmbibliotekārs strādā zinātniskajā, publiskajā, speciālajā vai mācību iestādes bibliotēkā, informācijas iestādē /centrā/struktūrvienībā vai studiju resursu centrā.

Sistēmbibliotekārs pārvalda attiecīgās institūcijas informācijas sistēmas un informācijas infrastruktūru.

Sistēmbibliotekārs izstrādā un īsteno bibliotēku integrētās informācijas sistēmas izvēles, ieviešanas un attīstības stratēģiju.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Bibliotēkas, informācijas iestādes vai studiju resursu centra (turpmāk tekstā <i>institūcija</i>) informācijas sistēmu un informācijas infrastruktūras pārvaldīšana, bibliotēku integrēto informācijas sistēmu (IIS) izvēles, ieviešanas un attīstīšanas stratēģijas izstrāde un īstenošana.	1.1. Veicināt IT (informācijas tehnoloģiju) ieviešanu institūcijā. 1.2. Organizēt datortehnikas un programmatūras iegādi. 1.3. Organizēt interneta pieslēgumu. 1.4. Organizēt lokālā tīkla izveidi. 1.5. Organizēt IIS izvēli, iegādi un ieviešanu. 1.6. Administrēt un konfigurēt IIS. 1.7. Informēt IIS izstrādātājus / piegādātājus par sistēmas nepilnībām, uzlabošanas vēlmēm un prasībām. 1.8. Sekmēt IIS adaptāciju, apgūšanu un attīstību. 1.9. Atbildēt par standartu, noteikumu, formātu, protokolu, datu ieguves sistēmu ieviešanu un ievērošanu. 1.10. Sadarboties ar valsts, pašvaldību un nevalstiskām organizācijām institūcijas automatizācijas pilnveidošanā.
2. Informācijas pakalpojumu sniegšana	2.1. Nodrošināt kvalitatīvus informācijas pakalpojumus institūcijā, izmantojot visus pieejas punktus un datu ieguves iespējas. 2.2. Optimizēt informācijas meklēšanas iespējas. 2.3. Palīdzēt informācijas pakalpojumu izmantošanā. 2.4. Nodrošināt informācijas pieejamību par IIS un sistēmas iespējām pakalpojumu sniegšanā.
3. Informācijas resursu organizēšana	3.1. Organizēt datu bāžu izveidi, nodrošinot bibliogrāfisko ierakstu funkcionālās prasības. 3.2. Veicināt institūcijas elektronisko katalogu, datu bāžu un pieejamo pakalpojumu publicēšanu internetā. 3.3. Atbildēt par mājas lapas izveidi un uzturēšanu.
4. Kvalifikācijas paaugstināšana	4.1. Papildināt zināšanas un prasmes IT izmantošanā; piedalīties konferencēs, semināros, projektos; turpināt profesionālo tālākizglītību. 4.2. Apmācīt institūcijas darbiniekus IT ieviešanā un izmantošanā, informācijas ieguvē un apstrādē. 4.3. Organizēt klientu/lasītāju apmācību IT izmantošanā, informācijas ieguvē un apstrādē.

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- Nepieciešamība strādāt gan individuāli, gan grupā, izmantojot savas zināšanas un līdera spējas.
- Nepieciešamība saskarsmei/sadarbībai lokālā, nacionālā un starptautiskā līmenī.

Īpašas prasības uzdevumu veikšanai

- Teicama datorprasme.
- Bibliotekārā darba pārzināšana.
- Angļu valodas zināšanas.
- Komunikabilitāte.
- Menedžmenta iemaņas.
- Marketinga zināšanas.

Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes
<ul style="list-style-type: none"> • Pārvaldīt valsts valodu augstākajā līmenī. • Zināt angļu valodu. • Pārvaldīt interneta lietošanu. • Pārvaldīt informācijas meklēšanu. • Prast novērtēt, analizēt izgūto informāciju. • Prast izvērtēt konfliktsituācijas un pieņemt pareizu lēmumu. • Pārzināt institūcijas funkcionēšanas principus un stratēģiskos mērķus. • Būt aktīvam, iesaistīties valsts kultūrpolitikas realizācijā. • Pārzināt un ievērot institūcijas materiālo vērtību izmantošanas un saglabāšanas noteikumus, licenču un pakalpojumu izmaksas saistībā ar informācijas organizēšanu un izmantošanu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konceptuāli aptvert visu institūcijas darba procesu un tehnoloģiju vadības principus un iespējas. • Vadīt personāla darbu institūcijas stratēģiskā mērķa sasniegšanai, izmantojot IT. • Sastādīt un īstenot IIS ieviešanai, izmantošanai un attīstībai atbilstošus projektus. • Organizēt IIS ieviešanu, izmantošanu, uzturēšanu, ja nepieciešams – nomaiņu. • Prast izvērtēt un izvēlēties IIS. • Organizēt elektronisko resursu izveidi un izmantošanu • Apzināt, organizēt un izmantot interneta resursus. • Vadīt un optimizēt institūcijas informācijas pakalpojumu piedāvājumu. • Optimizēt institūcijas iekšējos darba procesus, izmantojot IT. • Koordinēt lokālā tīkla administrēšanu. • Pārzināt mājas lapas organizēšanu. 	<p><u>Sociālās prasmes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strādāt individuāli un grupā. • Aizstāvēt darba devēja un darbinieka tiesības. • Uzturēt kontaktus ar citām institūcijām. • Darboties profesionālajās asociācijās. • Veidot kolektīvu, ievērojot psiholoģisko saderību. • Novērst konfliktsituācijas. • Attīstīt personiskos kontaktus. • Veidot profesionāli orientētu vidi. • Piedalīties profesionāli izglītojošos pasākumos. <p><u>Komunikatīvās prasmes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strādāt ar plašsaziņas līdzekļiem. • Apzināt jaunākās tendences un sekot bibliotēku nozares aktualitātēm. • Izzināt citu valstu un institūciju pieredzi. • Veikt savas darbības jomas sekmju/problēmu analīzi. • Kontaktēties ar auditoriju valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā. <p><u>Organizatoriskās prasmes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plānot un organizēt savu darbu. • Rakstīt un īstenot radošus projektus. • Veidot pozitīvu paštēlu un institūcijas tēlu.

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Izmantošana
Informācijas zinātnes teorētiskie pamati			
Datorzinības			
Informācijas sistēmu uzbūve un vērtējums			
Internets un tā izmantošanas iespējas			
Lokālie datortīkli un tīklošanas pārvaldība			
Informācijas infrastruktūra			
Elektroniskās informācijas meklēšana			
Mašīnlasāmā katalogizācija			
Elektroniskie katalogi			

Krājumu pārvaldība			
Retrospektīvā konversija			
Digitālās bibliotēkas			
Datu bāžu veidošana			
Metadati			
Bibliotēku integrēto informācijas sistēmu administrēšana			
WWW lapu veidošana un uzturēšana			
Projektu vadīšana			
Institūcijas pārvaldība un tirgvedība (menedžments un marketing)			

Profesijas standarta izstrādes darba grupa:

- Agnese Buholte, *M.soc.sci.*, Patentu tehniskās bibliotēkas direktore, Latvijas Bibliotēku padomes priekšsēdētāja.
- Aija Janbicka, *M.ing.sci.*, Rīgas Tehniskās universitātes Zinātniskās bibliotēkas direktore.
- Venta Kocere, *M.soc.sci.*, Latvijas Akadēmiskās bibliotēkas direktore.
- Baiba Mūze, *M.soc.sci.*, Latvijas Universitātes Sociālo zinātņu fakultātes Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas lektore; IT *ALISE* Alises grupas marketinga nodaļas vadītāja; Latvijas Bibliotekāru biedrības Bibliogrāfijas sekcijas vadītāja.
- Baiba Sporāne, *Dr.paed.*, asociētā profesore, Latvijas Universitātes Sociālo zinātņu fakultātes Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas vadītāja; Latvijas Bibliotekāru biedrības Ētikas komisijas vadītāja.
- Dzidra Šmita, Rīgas Centrālās bibliotēkas direktore.
- Jānis Turlajs, LR Kultūras ministrijas vecākais referents.
- Andris Vilks, *M.soc.sci.*, Latvijas Nacionālās bibliotēkas direktors; Starptautiskās bibliotēku asociāciju un institūciju federācijas (*IFLA*) Vārda brīvības un informācijas pieejamības (*FAIFE*) komitejas vadības grupas loceklis.

Konsultanti

- Inese Auziņa-Smita, *M.S.*, Lafbora Universitātes (*Loughborough University*) lektore (Lielbritānija).
- Māra Saule, *M.A., M.S.*, Vermontas Universitātes (*Vermont University*) prorektore (ASV).

Profesijas standarta eksperti:

- Anna Mauliņa, *M.soc.sci.*, Latvijas Bibliotekāru biedrības prezidente; Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliotēku attīstības institūta direktore; Starptautiskās bibliotēku asociāciju un institūciju federācijas (*IFLA*) Autortiesību un citu likumdošanas materiālu (*CLM*) komitejas vadības grupas locekle.
- Sandra Ozoliņa, *M.soc.sci.*, Bibliotēku informācijas tīklu konsorcijs direktora v.i.
- Līgita Vasermane, *M.soc.sci.*, Latvijas Akadēmisko bibliotēku asociācijas prezidente; Rīgas Juridiskās augstskolas bibliotēkas direktore.