

## **Bibliotēku informācijas speciālista profesijas standarts**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – bibliotēku informācijas speciālists.
2. Profesijas kods – 3433 02.

### **2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– bibliotēku informācijas speciālists nodrošina bibliotēkas vai informācijas institūcijas darbu atbilstoši savai kompetencei un funkcijām: komplektē, strukturē, katalogizē tradicionālos/iespiestos un elektroniskos dokumentus, pārzina bibliotēku informācijas sistēmas un modernās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (vismaz klientu/lietotāju/lasītāju līmenī), pārzina informācijas resursus un to lietošanu (krājumu/kolekciju izvietojums, dokumentu pieejamība, datubāžu struktūra, licenzēto datubāžu izmantošana u.c.), sniedz bibliotekāros pakalpojumus uz vietas un tiešsaistē (elektroniskās uzziņas, elektroniskā dokumentpiegāde u.c.), informē sabiedrību par jauniegūtajiem resursiem, tiešsaistes datubāzēm, bibliotekārajiem pakalpojumiem, popularizē bibliotēkas/informācijas institūcijas sniegumu un iespējas (izstādes, pasākumi, publikācijas).

Bibliotēku informācijas speciālists strādā jebkura tipa bibliotēkā (zinātniskajā, speciālajā, publiskajā, izglītības iestādes bibliotēkā) vai citā institūcijā, kas saistīta ar informācijas vākšanu, strukturēšanu, glabāšanu un izplatīšanu (turpmāk – informācijas institūcija).

### **3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja orientēties bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes attīstības tendencēs pasaulē un Latvijā.
2. Spēja izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju iespējas.

3. Spēja pielietot svešvalodu zināšanas informācijas resursu meklēšanā, veidošanā, izmantošanā.

4. Spēja organizēt bibliotēku un informācijas nozares un radniecīgo nozaru institūciju savstarpējo sazināšanos un sadarbību.

5. Spēja veicināt sabiedrības motivāciju bibliotēku un informācijas institūciju resursu izmantošanai.

6. Spēja veidot un organizēt inovatīvus profesionālos risinājumus un pakalpojumus.

7. Spēja sastādīt un īstenot darbības stratēģiju atbilstoši sabiedrības mainībai.

8. Spēja ievērot profesionālās ētikas normas, likumus, normatīvos aktus un citus reglamentējošos dokumentus.

9. Spēja veidot un organizēt radošai un informatīvai darbībai labvēlīgu vidi un gaisotni, strādāt komandā.

10. Spēja adekvāti rīkoties problēmsituācijās un savlaicīgi pieņemt nepieciešamos lēmumus.

11. Spēja nodrošināt, organizēt un pārvaldīt bibliotēkas vai informācijas institūcijas krājumu.

12. Spēja veidot, organizēt un sniegt informācijas pakalpojumus, balstoties uz aktualitātēm sabiedrības dzīvē.

13. Spēja vērtēt un pilnveidot profesionālo darbību un kvalifikāciju.

14. Spēja nodrošināt darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu darba vidē.

15. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

#### **4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes**

1. Strādāt individuāli un grupā, nodrošināt informācijas lietotāju tiesību aizsardzību.

2. Veidot profesionālo darba vidi, līdzdarboties profesionālajās organizācijās.

3. Apzināt nozares aktualitātes valstī, izzināt ārvalstu profesionālo pieredzi.

4. Veikt informācijas popularizēšanu un publiskošanu mutvārdos un rakstveidā.

5. Organizēt sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem, saziņas iespējas ar citām institūcijām un speciālistiem.

6. Sagatavot un īstenot darba plānošanas un organizēšanas dokumentus.

7. Iesaistīties radošos projektos.

8. Pārvaldīt valsts valodu.

9. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

10. Lietot nozares terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

11. Pārzināt bibliotēku informācijas sistēmu un informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (lasītāju/klientu līmenī).

12. Prast meklēt, iegūt, analizēt, vērtēt informāciju un avotus, veicināt lasītāju prasmi lietot informāciju.

13. Nodrošināt sadarbību ar profesionālajām un pārvaldības institūcijām (valsts, pašvaldību, nevalstiskajām, privātajām), tālākizglītību un pašizglītību (dalība semināros, projektos,ursos).

14. Pārzināt un īstenot valsts kultūrpolitikas vadlīnijas.

15. Pārzināt bibliotekāro vidi un infrastruktūru, pārvaldīt saskarsmes psiholoģiju.

16. Nodrošināt tradicionālo un elektronisko dokumentu apstrādi, resursu veidošanu, informācijas ieguvi, dokumentu glabāšanu, piegādi.

17. Izprast grāmatu un citu iespiesto informācijas avotu strukturēšanu krājumā, datu strukturēšanu datubāzēs, interneta resursu arhivēšanu.

18. Gūt priekšstatu par digitālo objektu pārvaldību, multimediju digitālo kolekciju veidošanu.

19. Prast vizualizēt un prezentēt informāciju.

20. Piemērot likumus, normatīvos aktus, standartus un citus bibliotēku un informācijas nozares darbību reglamentējošos dokumentus.

21. Sniegt pakalpojumus poligrāfiskā un elektroniskā vidē.

22. Ieviest inovatīvus pakalpojumus.

23. Sagatavot bibliotēkas un informācijas institūcijas darba operatīvās un stratēģiskās plānošanas dokumentus.

24. Veikt projektu sagatavošanu un īstenošanu.

### **5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1 ekonomikas pamati;

1.2 tiesību pamati.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1 datubāžu veidošana;

2.2 metadatu veidošana;

2.3 digitālo bibliotēku veidošana;

2.4 profesionālā svešvaloda;

2.5 autortiesības;

2.6 profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes teorētiskās nostādnes, attīstības virzieni;

3.2. bibliotēku un informācijas nozares normatīvie dokumenti;

3.3. bibliotēku darba lietišķā pārzināšana;

3.4. bibliotēku informācijas sistēmu un nepieciešamo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārzināšana;

3.5. runas kultūra;

3.6. krājumu un kolekciju pārvaldība;

- 3.7. informācijas meklēšana, ieguve;
- 3.8. projektu sagatavošana un vadība;
- 3.9. retrospektīvā konversija;
- 3.10. elektronisko katalogu veidošana;
- 3.11. bibliotēkas un informācijas institūcijas pārvaldība;
- 3.12. bibliotekārās vides nodrošināšana;
- 3.13. bibliotekārie pakalpojumi;
- 3.14. lasītāju apkalpošana, saskarsmes un vadības psiholoģija;
- 3.15. inovāciju un jaunu pakalpojumu ieviešana;
- 3.16. vides aizsardzība;
- 3.17. darba aizsardzība;
- 3.18. darba tiesiskās attiecības;
- 3.19. valsts valoda;
- 3.20. vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

### **Pienākumi un uzdevumi:**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Bibliotēkas vai informācijas institūcijas krājumu nodrošināšana, organizēšana, pārvaldīšana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.komplektēt, uzskaitīt, kontrolēt un pārkomplektēt tradicionālo un elektronisko dokumentu krājumu;</li> <li>1.2.veikt dokumentu apstrādi: klasificēšanu, katalogizēšanu, priekšmetošanu, koordinātindeksēšanu, anotēšanu, svītrkodēšanu, bibliogrāfisko aprakstīšanu;</li> <li>1.3.veidot resursu nozarisko struktūru;</li> <li>1.4.analizēt elektronisko katalogu, datubāžu, vietnes saturiskā nodrošinājuma kvalitāti;</li> <li>1.5.nodrošināt informāciju reģionālajiem un nacionālajiem kopkatalogiem;</li> <li>1.6.organizēt bibliotekārās vides iekārtošanu, uzturēšanu, modernizēšanu.</li> </ul>
2. Informācijas pakalpojumus sniegšana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.apkalpot lasītājus uz vietas un tiešsaistē;</li> <li>2.2.sniegt informācijas pakalpojumus, izmantojot dažādu formātu informācijas avotus;</li> <li>2.3.nodrošināt informācijas kvalitāti;</li> <li>2.4.veidot lasītāju apkalpošanas kultūru;</li> <li>2.5.veikt konsultatīvos pakalpojumus tradicionālo resursu izmantošanā;</li> <li>2.6.veikt konsultatīvos pakalpojumus elektronisko resursu izmantošanā;</li> <li>2.7.organizēt lasītāju apmācību</li> </ul>

	bibliotēkas/informācijas institūcijas piedāvājumu izmantošanā, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanā, informācijas meklēšanā un ieguvē/izguvē; 2.8.ieviet inovatīvus pakalpojumus; 2.9.organizēt informatīvus pasākumus; 2.10.informēt sabiedrību par bibliotēkas/informācijas institūcijas pakalpojumiem.
3. Institucionāli vertikālās, horizontālās un starp-sektorālās sadarbības veidošana.	3.1.nodrošināt sadarbību ar augstāka līmeņa nozares profesionālajām un pārvaldības institūcijām (no lokālā uz reģionālo, uz valstisko); 3.2.nodrošināt sadarbību ar vietējā līmeņa nozares profesionālajām un pārvaldības institūcijām; 3.3.nodrošināt sadarbību ar radniecīgo nozaru (arhīvu, muzeju, grāmatnieku) profesionālajām institūcijām.
4. Profesionālās darbības vērtēšanas un kvalifikācijas pilnveidošanas plānošana un organizēšana.	4.1.savlaicīgi plānot profesionālās darbības rezultātu vērtēšanu; 4.2.nodrošināt profesionālās pilnveides īstermiņa un ilgtermiņa plānu īstenošanu; 4.3.izmantot tālākizglītības iespējas profesionālās kvalifikācijas celšanā.

### **Bibliotēku informācijas speciālista profesijas standarta izstrādes darba grupa:**

- Anna Mauliņa – Latvijas Nacionālā bibliotēka, direktora vietniece;  
 Ingūna Arāja – Cēsu rajona Izglītības pārvalde, galvenā speciāliste;  
 Jānis Turlajs – Kultūras ministrija, Kultūrpolitikas ieviešanas departamenta Bibliotēku nodaļas vadītājs;  
 Agnese Buholte – Latvijas Patentu tehniskās bibliotēka, direktore;  
 Iveta Gudovska – Dr.paed., Latvijas Universitāte, bibliotēkas direktore;  
 Gita Komorova – Latvijas Kultūras koledža, Bibliotēkas nodaļas vadītāja;  
 Margarita Marcinkeviča – Ventspils Galvenās bibliotēka, direktore;  
 Dzintra Mukāne – Latvijas Nacionālā bibliotēka, izpilddirektore;  
 Andris Vilks – Latvijas Nacionālā bibliotēka, direktors;  
 Daina Pakalna – Dr.philol., Latvijas Universitāte, Sociālo zinātņu fakultātes Informācijas un bibliotēku studiju nodaļas docente;

- Velta Pozņaka – Valsts aģentūra Latvijas Medicīnas zinātniskās bibliotēka, direktore;
- Baiba Sporāne – Dr.paed., Latvijas Universitāte, Sociālo zinātņu fakultātes Informācijas un bibliotēku studiju nodaļas profesore.

**Bibliotēku informācijas speciālista profesijas standarta eksperti:**

- S.Zvidriņa – Kultūras ministrija, valsts sekretāre;
- Dz.Šmita – Rīgas Dome, Kultūras departamenta direktore;
- E.Jurjāne – Latvijas Akadēmisko bibliotēku asociācija, valdes priekšsēdētāja.