LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL BIBLIOTEKININKŲ ATESTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2010 m. birželio 4 d. Nr. ĮV-320
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr.51-1245; 2004, Nr. 120-4431) 4 straipsnio 12 punktu, įgyvendindamas Regionų kultūros plėtros 2008–2012 metų programos įgyvendinimo priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1445 (Žin., 2008, Nr. 4-134; 2009, Nr. 77-3179), 5.5 punktą, atsižvelgdamas į Nacionalinio susitarimo tarp Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir socialinių partnerių, pasirašyto 2009 m. spalio 28 d., nuostatas bei į socialinių partnerių pateiktus pasiūlymus (Lietuvos bibliotekų tarybos 2009 m. vasario 27 d. posėdžio protokolas, 2010 m. vasario 17 d. posėdžio protokolas):

1. T v i r t i n u Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2. R e k o m e n d u o j u valstybės ir savivaldybių institucijoms, vykdančioms bibliotekų savininkų funkcijas, organizuojant bibliotekininkų atestavimą vadovautis 1 punktu patvirtintu aprašu.

KULTŪROS MINISTRAS REMIGIJUS VILKAITI

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. ĮV-320

BIBLIOTEKININKŲ ATESTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių ar jų institucijų įsteigtose bibliotekose dirbančių bibliotekų specialistų (toliau – specialistų) atestavimo tikslus, kategorijas, vertinimo kriterijus, atestavimo tvarką, apeliacijos tvarką.

2. Bibliotekose, kuriose dirba mažiau nei 15 specialistų, atestavimą atlieka tiesioginis vadovas.

3. Bibliotekose, kuriose dirba 15 ir daugiau specialistų, atestavimą atlieka bibliotekos arba juridinio asmens vykdančio bibliotekų veiklą vadovo sudaryta atestavimo komisija.

4. Atestavimo tvarką bibliotekoje, vadovaujantis šiuo aprašu, parengia ir patvirtina bibliotekos vadovas.

5. Jeigu bibliotekoje veikia profesinė sąjunga, atestavimo tvarka turi būti parengta vadovaujantis šiuo aprašu ir suderinus su profesine sąjunga.

6. Specialistai, išskyrus nurodytus šių nuostatų 9 punkte, atestuojami ne rečiau kaip kartą per trejus metus.

7. Atestuojami turi būti visi specialistai, pretenduojantys į aukštesnę kategoriją.

8. Bibliotekos vadovai neatestuojami, jų veiklą vertina įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įstaigos savininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Neatestuojami (-os):

9.1. specialistai, kurie dirba mažiau kaip 6 mėnesius (šis punktas netaikomas specialistams, kurie perkeliami į kitą bibliotekos struktūrinį padalinį);

9.2. nėščios moterys, auginantys vaiką iki trejų metų specialistai, kai jie nepageidauja būti atestuojami;

9.3. specialistai, kuriems buvo suteiktos atostogos vaikui prižiūrėti, kai jam sueis treji metai, grįžę į darbą, gali būti atestuojami ne anksčiau kaip po 6 mėnesių.

10. Kultūros ministras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin. 1993, Nr. 28-655), nustato specialistų darbo apmokėjimo tvarką.

11. Apraše vartojamos sąvokos:

Atestavimas – specialisto kompetencijos bei praktinės veiklos įvertinimas.

Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. ATESTAVIMO TIKSLAI

12. Atestavimo tikslai yra šie:

12.1. nustatyti specialisto kvalifikaciją ir gebėjimą vykdyti nustatytas funkcijas;

12.2. užtikrinti objektyvų darbo rezultatų vertinimą ir skatinti asmeninę atsakomybę už bibliotekos darbo rezultatus;

12.3. skatinti specialistą nuolat kelti kvalifikaciją;

12.4. sudaryti prielaidas specialistui siekti profesinės karjeros;

12.5. sudaryti prielaidas vertinimu pagrįstai darbo užmokesčio nustatymo ir skatinimo sistemai.

III. BIBLIOTEKŲ SPECIALISTŲ KATEGORIJOS, VERTINIMO KRITERIJAI

13. Bibliotekose gali būti tokios specialistų kategorijos – specialistas (bibliotekininkas), vyresnysis specialistas (vyresnysis bibliotekininkas), vyriausiasis specialistas (vyriausiasis bibliotekininkas).

14. Bibliotekų valdymo lygmenyje gali būti tokios valdymo specialistų kategorijos – struktūrinio padalinio vadovas, vadovo pavaduotojas, vadovas.

15. Rekomenduojami tokie minimalūs išsimokslinimo ir darbo stažo reikalavimai specialistų kategorijoms užimti:

15.1. specialisto (bibliotekininko) kategorija gali būti suteikta specialistui, įgijusiam ne žemesnį kaip vidurinį išsimokslinimą ir turinčiam 1 metų darbo stažą arba įgijusiam aukštąjį išsimokslinimą;

15.2. vyresniojo specialisto (vyresniojo bibliotekininko) kategorija gali būti suteikta specialistui, įgijusiam ne žemesnį kaip specialų (bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srities) išsimokslinimą, turinčiam ne mažesnį kaip 2 metų darbo stažą;

15.3. vyriausiojo specialisto (vyriausiojo bibliotekininko) kategorija gali būti suteikta specialistui, įgijusiam ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsimokslinimas, turinčiam ne mažesnį kaip 4 metų darbo stažą;

15.4. struktūrinio padalinio vadovo kategorija gali būti suteikta specialistui, įgijusiam ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsimokslinimas, turinčiam ne mažesnį kaip 4 metų darbo stažą;

15.5. vadovo pavaduotojo kategorija gali būti suteikta specialistui, įgijusiam ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsimokslinimas, turinčiam ne mažesnį kaip 5 metų darbo stažą;

16. Minimalūs specialistų kategorijų kvalifikaciniai reikalavimai (balais) nustatyti 1 priede.

IV. ATESTAVIMO TVARKA

17. Pagrindinis dokumentas, kuriuo vadovaujamasi atestuojant specialistus, yra Bibliotekos specialisto atestavimo lapas (toliau – Atestavimo lapas) (2 priedas).

18. Atestuojamas specialistas pildo Atestavimo lapą, atlieka savo kompetencijos įsivertinimą.

19. Atsakingas už bibliotekos personalo tvarkymą darbuotojas užpildo 1 grupės vertinimo kriterijų sąrašą, nurodytą Atestavimo lapo 1–2 punktuose.

20. Užpildytą Atestavimo lapą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus specialistas pateikia tiesioginiam vadovui.

21. Specialisto atestavimą atliekantis tiesioginis vadovas pildo Atestavimo lapą ir vertina specialistą pagal 1–3 grupės vertinimo kriterijų sąrašą, nurodytą Atestavimo lapo 1–14 punktuose.

22. Tiesioginis vadovas, vertindamas specialistus pagal 2 grupės kriterijų sąrašą, turi pasirinkti ne mažiau kaip 6 kompetencijos sritis, nurodytas Atestavimo lapo 3–10 punktuose. Teisingo vertinimo užtikrinimui visi bibliotekos ar konkretaus padalinio specialistai turi būti vertinami pasirinkus tas pačias kompetencijų sritis ir atitinkamai vienodą jų skaičių.

23. Atestuojamasis specialistas supažindinamas su išdėstytais atestavimo rezultatais ir bibliotekos vadovo sprendimu dėl atestavimo pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

24. Bibliotekose, kuriose dirba mažiau nei 15 specialistų:

24.1. atestuojamam specialistui sutikus su atestavimo, atlikto vadovaujantis šio aprašo 17–23 punktais, rezultatais, Atestavimo lapas per 3 darbo dienas pateikiamas bibliotekos vadovui. Bibliotekos vadovas, atsižvelgdamas į specialisto atestavimo rezultatus ir tiesioginio

vadovo pateiktas išvadas bei rekomendacijas, gali priimti vieną iš sprendimų, nustatytų šio aprašo 29–30 punktuose. Atestavimo lapas su bibliotekos vadovo sprendimu per 3 darbo dienas perduodamas atsakingam už bibliotekos personalo tvarkymą darbuotojui;

24.2. atestuojamam specialistui nesutikus su tiesioginio vadovo atliktu atestavimu ir Atestavimo lape pateikus nesutikimo su atestavimu paaiškinimą, Atestavimo lapas per 3 darbo dienas pateikiamas bibliotekos vadovui, kuris vertina atestuojamąjį specialistą pokalbio metu, į kurį kviečiamas atestuojamasis specialistas ir jo tiesioginis vadovas.

24.3. bibliotekos vadovui pritarus tiesioginio vadovo atliktam atestavimui, Atestavimo lapas su bibliotekos vadovo sprendimu, priimtu pagal šio aprašo 29–30 punktus, per 3 darbo dienas perduodamas atsakingam už bibliotekos personalo tvarkymą darbuotojui;

24.4. bibliotekos vadovui nepritarus tiesioginio vadovo atliktam atestavimui, bibliotekos vadovas atsižvelgdamas į specialisto atestavimo rezultatus, gali priimti vieną iš sprendimų, numatytų šio aprašo 29–30 punktuose. Atestavimo lapas su bibliotekos vadovo sprendimu per 3 darbo dienas perduodamas atsakingam už bibliotekos personalo tvarkymą darbuotojui.

25. Bibliotekose, kuriose dirba 15 ir daugiau specialistų, atestavimas susideda iš dviejų etapų:

25.1. pirmasis atestavimo etapas susideda iš specialisto kompetencijos įsivertinimo ir tiesioginio vadovo vertinimo, kurie atliekami pagal procedūras, nustatytas šių nuostatų 17–23 punktuose;

25.2. antrojo atestavimo etapo metu specialisto ir tiesioginio vadovo užpildytas Atestavimo lapas ir kvalifikaciją įrodantys dokumentai pateikiami Atestavimo komisijai.

26. Atestavimo komisiją sudaro pirmininkas ir 4–6 nariai. Jeigu bibliotekoje veikia profesinė sąjunga, Atestavimo komisija sudaroma proporcingai lygiais pagrindais iš administracijos ir profesinių sąjungų atstovų. Atestavimo komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina bibliotekos vadovas.

27. Atestavimo komisijos atliekamas specialisto atestavimas susideda iš:

27.1. Atestavimo lape nurodytų duomenų ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų patikrinimo;

27.2. tiesioginio vadovo pateikto atestuojamojo specialisto veiklos įvertinimo patikrinimo;

27.3. pokalbio tarp atestuojamojo specialisto ir Atestavimo komisijos narių;

27.4. atestuojamojo specialisto atestavimo rezultatų aptarimo, kuriam pasibaigus balsuojama dėl atestuojamojo specialisto įvertinimo ir Atestavimo komisijos siūlymų bibliotekos vadovui. Pasiūlymas priimamas, jeigu dėl jo balsavo posėdyje dalyvavusių Atestavimo komisijos narių dauguma. Atestavimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia Atestavimo komisijos pirmininko balsas.

28. Atestavimo komisijai baigus atestavimą, Atestavimo lapas per 3 darbo dienas pateikiamas bibliotekos vadovui. Bibliotekos vadovas, atsižvelgdamas į specialisto atestavimo rezultatus ir Atestavimo komisijos pateiktus pasiūlymus, gali priimti vieną iš sprendimų, numatytų šio aprašo 29–30 punktuose. Atestavimo lapas su bibliotekos vadovo sprendimu per 3 darbo dienas perduodamas atsakingam už bibliotekos personalo tvarkymą darbuotojui.

29. Bibliotekos vadovas, atsižvelgdamas į specialisto atestavimo rezultatus ir/arba atestavimo komisijos siūlymą, teisės aktų nustatyta tvarka gali priimti vieną iš šių sprendimų:

29.1. suteikti bibliotekos specialistui aukštesnę kategoriją;

29.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511:

29.2.1. nustatyti aukštesnį tarnybinio atlyginimo koeficientą;

29.2.2. skirti priedą už aukštą kvalifikaciją;

29.2.3. skirti vienkartinę išmoką už labai gerą specialisto darbą kalendoriniais metais ir/arba specialistui atlikus vienkartines ypač svarbias užduotis;

29.3. esant galimybei perkelti bibliotekininką į aukštesnes pareigas;

29.4. taikyti nepiniginio skatinimo priemones (skatinti padėkos raštu; vardine dovana).

30. Jeigu atlikus specialisto atestavimą nustatoma, kad jo kvalifikacija neatitinka turimos kategorijos nustatytų minimalių reikalavimų, bibliotekos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka gali priimti vieną iš šių sprendimų:

30.1. panaikinti anksčiau nustatytą priedą už aukštą kvalifikaciją;

30.2. rekomenduoti pagerinti darbo rezultatus ir kelti kvalifikaciją, nustatant terminą.

31. Jeigu atestuojamas specialistas nesutinka su bibliotekos vadovo sprendimu, jis gali kreiptis į Apeliacijos komisiją. Tolesnes apeliacijos procedūras nustato šių nuostatų 32–38 punktai.

V. APELIACIJOS TVARKA

32. Bibliotekos vadovas trejiems metams sudaro Apeliacijos komisiją, susidedančią iš šios komisijos pirmininko ir 2–4 narių ir tvirtina jos darbo reglamentą. Jeigu bibliotekoje veikia profesinė sąjunga, Apeliacijos komisija sudaroma proporcingai lygiais pagrindais iš administracijos pasiūlytų kandidatų ir profesinių sąjungų atstovų.

33. Apeliacijos komisiją gali sudaryti bibliotekos administracijos atstovai, profesinių sąjungų atstovai, kitų bibliotekų specialistai, ekspertai. Į Apeliacijos komisijos posėdžius privalo būti kviečiamas Kultūros ministerijos atstovas.

34. Specialistas, nesutinkantis su bibliotekos vadovo sprendimu, turi teisę per 14 kalendorinių dienų nuo sprendimo dėl atestavimo priėmimo dienos pateikti Apeliacijos komisijai argumentuotą prašymą dėl atestavimo peržiūrėjimo.

35. Apeliacijos komisija per vieną mėnesį nuo prašymo dėl bibliotekos vadovo sprendimo peržiūrėjimo pateikimo dienos turi išnagrinėti prašymą ir pateikti išvadas (raštu) apeliacijos teikėjui, jo tiesioginiam vadovui ir bibliotekos vadovui.

36. Apeliacijos komisija, išnagrinėjusi prašymą dėl bibliotekos vadovo sprendimo peržiūrėjimo ir teikdama išvadą bibliotekos vadovui, gali:

36.1. siūlyti bibliotekos vadovo sprendimą dėl atestavimo palikti nepakeistą;

36.2. nustatyti, kad specialisto kvalifikacija buvo įvertinta neobjektyviai, ir siūlyti pakeisti bibliotekos vadovo sprendimą dėl specialisto atestavimo pagal šio aprašo 29–30 punktus.

37. Bibliotekos vadovas, gavęs Atestavimo komisijos išvadas, per 14 kalendorinių dienų priima galutinį sprendimą dėl specialisto atestavimo ir perduoda jį už bibliotekos personalo tvarkymą atsakingam darbuotojui.

38. Apeliacijos komisijos posėdis protokoluojamas. Komisijos narys, nesutikdamas su Apeliacijos komisijos išvadomis, gali pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pažymima posėdžio protokole. Apeliacijos komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Apeliacijos komisijos nariai. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Atestuotasis specialistas turi teisę susipažinti su visais jo atestavimo dokumentais.

40. Už atestavimo organizavimą atsako juridinio asmens, vykdančio bibliotekų veiklą, vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašo
1 priedas

MINIMALŪS BIBLIOTEKOS SPECIALISTŲ KATEGORIJŲ KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI (BALAIS)

Vertinimo kriterijai	**Specialisto kategorija**				
	Specialistas (bibliotekininkas)	Vyresnysis specialistas (vyresnysis bibliotekininkas)	Vyriausiasis specialistas (vyriausiasis bibliotekininkas)	Struktūrinio padalinio vadovas	Vadovo pavaduotojas
	Balų skaičius	Balų skaičius	Balų skaičius	Balų skaičius	Balų skaičius
1 grupė	2	16	23	23	28
2 grupė	7	13	18	22	24
3 grupė	0	4	6	10	14
Iš viso balų	13	33	47	55	66

Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašo
2 priedas

BIBLIOTEKOS SPECIALISTO ATESTAVIMO LAPAS

_____
(Data)

_____
(Institucijos pavadinimas)

Bibliotekos vadovo sprendimas
ir jo priėmimo data

Bibliotekos specialistas _____
(vardas, pavardė)

Turima kategorija _____

Pretenduojama įgyti kategorija _____

1 grupė. Bendrieji vertinimo kriterijai	Balai	Specialisto įsivertinimas	Tiesioginio vadovo įvertinimas	Atestavimo komisijos įvertinimas	Pastabos*
1. Išsimokslinimas					
1.1. Vidurinis išsimokslinimas	1	X	X	X	
1.2. Aukštesnysis išsimokslinimas	2	X	X	X	
1.3. Specialus (bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srities) aukštesnysis išsimokslinimas	3	X	X	X	
1.4. Aukštasis universitetinis išsimokslinimas	4	X	X	X	
1.5. Specialus (bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srities) aukštasis universitetinis išsimokslinimas (bakalauras)	5	X	X	X	
1.6. Specialus (bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srities) aukštasis universitetinis išsimokslinimas (magistras) arba jam prilygintas	6	X	X	X	
1.7. Mokslų daktaras (bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srities)	7	X	X	X	
2. Darbo stažas					

2.1. 1–2 metų	1	X	X	X	
2.2. 2–4 metų	2	X	X	X	
2.3. 4–5 metų	3	X	X	X	
2.4. 5 metų ir daugiau	4	X	X	X	
2 grupė. Susiję su pareigybe vertinimo kriterijai	**Balai**	**Specialisto įsivertinimas**	**Tiesioginio vadovo įvertinimas**	**Atestavimo komisijos įvertinimas**	**Pastabos***
3. Tarnybinės veiklos sudėtingumas					
3.1. Savo darbe taiko įprastas taisykles ir instrukcijas	1				
3.2. Geba rasti sprendimus esant įvairioms nesudėtingoms situacijoms, susidarančioms darbuotojui gerai pažįstamoje srityje	2				
3.3. Atlieka sudėtingas užduotis, kurioms įvykdyti reikalingas sugebėjimas apibendrinti ir analizuoti pateiktą medžiagą	3				
3.4. Atlieka sudėtingas užduotis, kurioms įvykdyti reikalingas sugebėjimas apibendrinti ir analizuoti pateiktą medžiagą. Neteisingas problemų suvokimas ir įvertinimas gali turėti įtakos darbinei veiklai	4				
3.5. Susiduria su įvairiomis problemomis, kurioms išspręsti būtini specialūs įgūdžiai arba patirtis. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis	5				
4. Tarnybinės veiklos atlikimo savarankiškumas					
4.1. Atlieka užduotis savarankiškai, kontroliuojami tarpiniai rezultatai	1				
4.2. Atlieka užduotis savarankiškai, kontroliuojami galutiniai darbo rezultatai. Reikia išsamių profesinių žinių	2				
4.3. Atlieka užduotis visiškai savarankiškai, vadovaujasi atlikimo metodų ir technikos tobulinimu, kuriems reikia išsamių profesinių žinių	3				
4.4. Visapusiškai atsako už bibliotekos padalinį. Problemos nėra apibrėžtos. Reikia įvairių sprendimo būdų.	4				
5. Sprendimų priėmimo lygis					
5.1. Darbe taiko paprasčiausias taisykles ir procedūras. Funkcijos griežtai apibrėžtos	1				
5.2. Darbe taiko gana sudėtingas taisykles ir procedūras. Reikalingi tam tikros srities darbo įgūdžiai. Funkcijos griežtai apibrėžtos. Atsako už tam tikrą sritį, bet neturi pavaldinių	2				
5.3. Darbas atliekamas savarankiškai, kontroliuojamas tik galutinis rezultatas. Savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Reikalingi specialūs įgūdžiai	3				
5.4. Darbas susijęs su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu, kontrole ir kitais darbais, kuriems atlikti reikia	4				

nuodugnių žinių.					
5.5. Darbas susijęs su dalyvavimu nustatant tikslus, rengiant strategiją ir ilgalaikius planus bei užtikrinant jų įvykdymą, taip pat numatant darbo atlikimo metodus, reikiamus išteklius. Tenka analitiškai įvertinti ir apibrėžti problemas	5				
6. Tarnybiniai ryšiai, bendradarbiavimas ir bendravimas					
6.1. Darbui atlikti dažniausiai pakanka bendrauti su to paties padalinio darbuotojais	1				
6.2. Funkcijoms atlikti būtina bendrauti su tos pačios įstaigos kitų padalinių darbuotojais	2				
6.3. Funkcijoms atlikti būtini tarnybiniai ryšiai su kitomis įstaigomis ir organizacijomis	3				
6.4. Funkcijoms atlikti būtini ryšiai ir bendravimas su kitomis organizacijomis, bendravimas ir bendradarbiavimas su aukštesnes pareigas einančiais tos pačios įstaigos ir kitų įstaigų darbuotojais	4				
6.5. Nuolatinis bendradarbiavimas su bibliotekos valdančiąja struktūra. Profesinis bendradarbiavimas šalyje ir/arba tarptautinis bendradarbiavimas	5				
7. Vartotojų aptarnavimas, konsultavimas					
7.1. Gebėjimai kokybiškai aptarnauti vartotoją naudojantis esamomis bibliotekoje kompiuterinėmis programomis. Gebėjimai naudotis bibliotekinės klasifikacijos lentelėmis, kompiuteriniais ir tradiciniais katalogais ir kartotekomis, geros fondo išdėstymo sistemos žinios	1				
7.2. Gebėjimai naudotis bibliotekos informacinėmis paieškos sistemomis, konsultuoti ir apmokyti vartotojus. Gebėjimai naudotis kompiuterinėmis ir tradicinėmis paieškų sistemomis. Gebėjimai suvokti vartotojo poreikius, geri bendravimo įgūdžiai	2				
7.3. Gebėjimai konsultuoti asmenis, vykdančius mokslinę veiklą, turėjimas specifinių žinių ar patirties. Gebėjimai apimantys 7.1 ir 7.2 punktus	3				
8. Informacinių sistemų valdymo ir paieškos gebėjimai					
8.1. Gebėjimai naudotis elektroniniu bibliotekos katalogu, atlikti jame tikslinę paiešką	1				
8.2. Gebėjimai vykdyti tikslinės informacijos paiešką internete, formuoti užklausas	2				
8.3. Gebėjimai naudotis Lietuvos ir užsienio duomenų bazėmis	3				
8.4. Gebėjimai naudotis duomenų bazių kūrimo bei redagavimo įrankiais	4				
8.5. Gebėjimai vertinti ir analizuoti duomenų bazes	5				
8.6. Gebėjimai atlikti sudėtingesnę informacinę analizę, kurti informacinio	6				

aprūpinimo koncepciją					
9.Užsienio kalbų mokėjimo lygis pagal komunikacinių gebėjimų įvertinimo lentelę (European Language Portfolio)					
9.1. Viena užsienio (ES oficiali) kalba					
A1	1				
A2	2				
B1	3				
B2	4				
C1	5				
C2	6				
9.2. Kitos kalbos**					
10. Kompiuterinis raštingumas					
10.1. Specialių programų, reikalingų darbui atlikti, išsamus mokėjimas	1				
10.2. Žinių lygis, atitinkantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto minimalią kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją	2				
10.3. Žinių lygis, atitinkantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją	3				
10.4. Žinių lygis, atitinkantis Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimą (ECDL)	4				
3 grupė. Specialieji vertinimo kriterijai	**Balai**	**Specialisto įsivertinimas**	**Tiesioginio vadovo įvertinimas**	**Atestavimo komisijos įvertinimas**	**Pastabos***
11. Kvalifikacijos kėlimas, žinių atnaujinimas***					
11.2. Specialybės pagrindų išklausymo kursai	4				
11.3. Stažuotės	4				
11.4. Dalyvavimas seminaruose	1				
11.5. Dalyvavimas konferencijose	1				
11.6. Dalyvavimas tarptautiniuose seminaruose, konferencijose	4				
12. Metodinė veikla					
12.1. Naujų darbuotojų apmokymas, darbas su stažuotojais, praktikantais	2				
12.2. Mokymo programų sudarymas	2				
12.3. Mokymo seminarų vedimas	2				
12.4. Pranešimai mokymo renginiuose	2				
12.5. Pranešimai mokslinėse ir tarptautinėse konferencijose	4				
13. Publikacijų, mokymo medžiagos rengimas					
13.1. Nepublikuota tyrimų medžiaga	2				

13.2. Moksliniai metodinio pobūdžio straipsniai	2				
13.3. Didesnės apimties dalykiniai leidiniai	2				
14. Projektinė veikla					
14.1. Dalyvavimas projektuose	2				
14.2. Projektų koordinavimas	2				
14.3. Projektų rengimas	4				
Iš viso:					

Pastaba. Pildant lentelės 1 grupės skiltį „Bendrieji vertinimo kriterijai“ 1 punkte „Išsimokslinimas“ ir 2 punkte „Darbo stažas“ pasirenkama po vieną vertinimo kriterijų ir suteikiamas atitinkamas tam kriterijui priskirtas vertinimo balas. Ta pačia tvarka pildoma lentelės 2 grupės skiltis „Susiję su pareigybe vertinimo kriterijai“, t.y. nuo 3 iki 10 punkto, kiekviename punkte pasirenkama po vieną vertinimo kriterijų ir suteikiamas atitinkamas tam kriterijui priskirtas vertinimo balas. Pildant 3 grupės skiltį „Specialieji vertinimo kriterijai“ kiekviename punkte gali būti pasirenkama ne po vieną, o po keletą vertinimo kriterijų ir suteikiamas atitinkamas tam kriterijui priskirtas vertinimo balas.
X – Skiltį pildo atsakingas už bibliotekos personalo tvarkymą darbuotojas.
* Nurodoma kita svarbi informacija, susijusi su konkrečiu vertinimo kriterijumi, kurią pildo tiesioginis vadovas arba Atestavimo komisija
** Už kiekvieną papildomą užsienio kalbą pridedama po 1 balą
*** Už kiekvieną papildomą renginį pridedama po 0,25 balo, už papildomą stažuotę pridedama po 1 balą

Tiesioginio vadovo išvados ir rekomendacijos

_ _____
_ _____

_____ _____ _____
(Parengusio vertinimą tiesioginio vadovo pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)
20 ___ m. _____ d.

Su bibliotekos specialisto atestavimo rezultatais susipažinau: sutinku, nesutinku (nereikalingą žodį išbraukti)
Nesutikimo su atestavimo rezultatais paaiškinimas

_ _____
_ _____

Bibliotekos specialisto pageidavimai:

_ _____
_ _____

_____ _____ _____
(Atestuojamo bibliotekos specialisto pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)
20 ___ m. _____ d.

Atestavimo komisijos išvados ir pasiūlymai
_ _____
_ _____
_ _____
_ _____

Komisijos pirmininkas _____ _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)
Komisijos sekretorius _____ _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)

200 ___ m. _____ d.

Su bibliotekos specialisto atestavimo rezultatais susipažinau: sutinku, nesutinku (nereikalingą žodį išbraukti)
Nesutikimo su atestavimo rezultatais paaiškinimas
_ _____
_ _____

Bibliotekos specialisto pageidavimai:
_ _____
_ _____

_____ _____ _____
(Atestuojamo bibliotekos specialisto pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)
20 ___ m. _____ d.

_____ _____ _____
(Personalo skyriaus darbuotojo pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

20 ___ m. _____ d.