

## BIBLIOTEKĀRA PROFESIJAS STANDARTS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Bibliotekārs	Trešais (3.) profesionālās kvalifikācijas līmenis (PKL) (atbilst ceturtajam (4.) Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (LKI)).
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības	
<b>Profesijas specializācijas:</b> Nav.	
<b>Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis:</b> Bibliotēkas informācijas speciālists ceturtais (4.) profesionālās kvalifikācijas līmenis (PKL) (atbilst piektajam (5.) Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (LKI)).	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	
<p>Bibliotekārs sniedz bibliotekāros un informācijas pakalpojumus uz vietas, tiešsaistē un attālināti akadēmiskajās, publiskajās, speciālajās, izglītības iestāžu bibliotēkās, tai skaitā viena darbinieka bibliotēkās, veido atbilstošu darba vidi, popularizē bibliotēku, tās piedāvājumu un iespējas, komplektē, katalogizē un nodrošina iespiesto un elektronisko krājumu glabāšanu un uzturēšanu, pārzina un lieto bibliotēku informācijas sistēmas un publiskos digitālos resursus, nodrošina bibliotēkas lietotājiem pieejamību krājumam un elektroniskajiem resursiem, organizē kultūras, informācijas un izglītojošus pasākumus un norises, patstāvīgi izvērtē, plāno un pilnveido savas zināšanas, prasmes un iemaņas profesionālajā jomā, lai nodrošinātu profesionālus, daudzveidīgus un kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkā.</p> <p>Bibliotekārs profesionālo darbību veic bibliotēkas vadītāja, struktūrvienības vadītāja uzraudzībā vai pašvadīti viena darbinieka bibliotēkā.</p> <p>Bibliotekāra pienākumi un uzdevumi:</p> <p>3.1. Bibliotēku informācijas sistēmas izmantošana darba procesu nodrošināšanā:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1.1. izmantot Bibliotēku informācijas sistēmas Cirkulācijas moduli;</li><li>3.1.2. izmantot Starpbibliotēku abonementu;</li><li>3.1.3. veikt bibliotēkas krājuma katalogizāciju;</li><li>3.1.4. izmantot Bibliotēku informācijas sistēmas Komplektēšanas moduli;</li><li>3.1.5. sadarboties ar Bibliotēku informācijas sistēmas kopkataloga turētāju.</li></ul> <p>3.2. Bibliotekāro un informācijas pakalpojumu nodrošināšana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.2.1. sniegt bibliotekāros pakalpojumus;</li></ul>	

- 3.2.2. sniegt publiskus universālus informācijas pakalpojumus;
  - 3.2.3. veicināt bibliotēkas lietotāju lasīšanu, informācijpratību un medijpratību;
  - 3.2.4. konsultēt bibliotēkas lietotājus.
- 3.3. Krājumā esošo izdevumu un citu dokumentu organizēšana, pārvaldīšana un izmantošana:
- 3.3.1. izmantot krājumā esošos izdevumu un citu dokumentu veidus, žanrus un formātus;
  - 3.3.2. komplektēt bibliotēkas krājumu;
  - 3.3.3. uzturēt bibliotēkas krājumu saskaņā ar noteiktu kārtību;
  - 3.3.4. nodrošināt bibliotēkas krājuma uzglabāšanu, atjaunošanu, saglabāšanu un norakstīšanu;
  - 3.3.5. pārvaldīt lokālās kultūrvides jebkura veida informāciju un veidot krājumu.
- 3.4. Elektronisko resursu veidošana un izmantošana:
- 3.4.1. veikt izdevumu un dokumentu vai to daļu digitalizēšanu un pārveidošanu elektroniskā formātā;
  - 3.4.2. izmantot Latvijas Nacionālo digitālo bibliotēku, digitālās kolekcijas un citus organizētos publiski pieejamos interneta resursus uzziņu darbā;
  - 3.4.3. nodrošināt organizēto elektronisko un digitālo resursu pieejamību un izmantošanu.
- 3.5. Pašvadīta bibliotekāro un informācijas darba procesu organizēšana:
- 3.5.1. nodrošināt bibliotēkas funkciju veikšanu viena darbinieka bibliotēkā;
  - 3.5.2. atspoguļot bibliotēkas darba rezultātīvos rādītājus;
  - 3.5.3. nodrošināt bibliotēkas, tās pakalpojumu publicitāti un interešu pārstāvniecību.
- 3.6. Vispārējās prasmes un zināšanas:
- 3.6.1. lietot valsts valodu saziņā;
  - 3.6.2. zināt vismaz divas svešvalodas;
  - 3.6.3. izvērtēt un pilnveidot savu darbu, uzņemt atbildību par rezultātu, ievērot profesionālās ētikas normas;
  - 3.6.4. ievērot darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības prasības;
  - 3.6.5. rīkoties ārkārtas situācijās atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 3.6.6. pielietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu darba izpildes modelēšanā un plānošanā;
  - 3.6.7. lietot biroja tehniku un informācijas un komunikācijas tehnoloģijas darba uzdevumu veikšanai;
  - 3.6.8. pilnveidot savu profesionālo kompetenci.

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,**

**PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)
<b>4.1. Bibliotēku informācijas sistēmas izmantošana darba procesu nodrošināšanā:</b>				
4.1.1.	Izmantot Bibliotēku informācijas sistēmas Cirkulācijas moduli.	<p>Reģistrēt un izslēgt lietotāju datus Bibliotēku informācijas sistēmā.</p> <p>Pievienot Cirkulācijas modulī lietotāja apmeklējumu.</p> <p>Patstāvīgi izgūt autorizācijas datus no Bibliotēku informācijas sistēmas.</p> <p>Fiksēt Cirkulācijas modulī datus par izsniegto un atgriezto eksemplāru</p> <p>Veikt eksemplāra rezervāciju un veidot reģistrētu rindu uz izdevumu.</p> <p>Izgūt statistikas datus no Bibliotēku informācijas sistēmas un veidot atskaiti par apmeklējumu un izsniegumu.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Pilna Bibliotēku informācijas sistēmas funkcionalitāte.</p> <p>Cirkulācijas moduļa sasaiste ar citiem moduļiem.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Cirkulācijas moduļa funkcijas.</p> <p>Izdevumu un eksemplāru atlases kritēriji.</p> <p>Pārskats par apmeklējumu un izsniegumu.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Lietotāja reģistrācija un izslēgšana Cirkulācijas modulī.</p> <p>Izsnieguma reģistrācija un uzskaitē Cirkulācijas modulī.</p> <p>Eksemplāra rezervācija un lietotāju rinda uz izdevumu.</p>	<p>Spēja strādāt Bibliotēku informācijas sistēmā, izprast tās funkcionalitāti un moduļu savstarpējo sasaisti.</p> <p>Spēja veikt lietotāja reģistrāciju un izslēgšanu, izsnieguma reģistrāciju un uzskaiti, eksemplāra rezervāciju, veidot lietotāju rindu uz izdevumu, izgūt datus no Bibliotēku informācijas sistēmas.</p> <p align="right">4. LKI</p>

			Apmeklējuma un izsnieguma statistikas dati un to izguve no sistēmas.		
4.1.2.	Izmantot Starpbibliotēku abonementu.	<p>Savlaicīgi veidot pieprasījumu citai bibliotēkai/izsniedzējam.</p> <p>Izmantot izdevumu apmaiņas procesā Bibliotēku informācijas sistēmas Starpbibliotēku abonementa moduli.</p> <p>Veikt saņemtā pieprasījuma apstrādi Bibliotēku informācijas sistēmas Starpbibliotēku abonementa modulī.</p> <p>Nodrošināt pieprasītā izdevuma izsniegšanu, saņemšanu, termiņa pagarināšanu.</p> <p>Atbildīgi atgriezt izdevumu pasūtījuma bibliotēkai/izsniedzējam.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Starpbibliotēku abonementa daudzpakāpju darbības principi.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Izdevumu un eksemplāru atlasē kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Starpbibliotēku abonementa moduļa izmantošanas nosacījumi un kārtība.</p> <p>Pieprasījuma veidošana citai bibliotēkai/izsniedzējam.</p> <p>Atbilstošākās bibliotēkas/izsniedzēja izvēle.</p> <p>Saņemtā pieprasījuma apstrāde un uzskaitē.</p> <p>Izdevumu izsniegšana pasūtītājam un izdevuma atgriešana bibliotēkai/izsniedzējam.</p>	<p>Spēja izprast un ievērot Starpbibliotēku abonementa daudzpakāpju izmantošanas nosacījumus un kārtību.</p> <p>Spēja veikt pieprasījuma pieteikumu, apstrādi un uzskaitē, nodrošināt izsniegumu pasūtītājam un izdevuma atgriešanu bibliotēkai/izsniedzējam.</p>	4. LKI

4.1.3.	Veikt bibliotēkas krājuma katalogizāciju.	<p>Veidot izdevuma bibliogrāfisko minimālo vai raksta analītisko minimālo ierakstu.</p> <p>Izgūt izdevuma bibliogrāfisko aprakstu no Bibliotēku informācijas sistēmas.</p> <p>Precīzi pielietot Universālo decimālo klasifikāciju eksemplāra klasificēšanā un sistematizēšanā.</p> <p>Atrast Bibliotēku informācijas sistēmu datu bāzēs atbilstošu autoritatīvo ierakstu.</p> <p>Izmantot atbilstošo autoritatīvo ierakstu bibliogrāfiskā ieraksta veidošanā.</p> <p>Izmantot Z39.50 protokolu un datubāzes bibliogrāfisko un autoritatīvo ierakstu importēšanā.</p> <p>Izveidot vienkāršu bibliogrāfisko sarakstu.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Katalogizācijas moduļa sasaiste ar citiem moduļiem.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Bibliogrāfiskā ieraksta būtība un veidošanas nosacījumi.</p> <p>Datu veidošanas standarts “Resursu apraksts un piekļuve (RDA)”.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Bibliogrāfisko un autoritatīvo ierakstu importēšana ar Z39.50 protokolu no dažādām datubāzēm.</p> <p>Jauna bibliogrāfiskā ieraksta veidošana.</p> <p>Bibliogrāfiskā apraksta izguve no Bibliotēku informācijas sistēmas.</p> <p>Bibliogrāfiskie saraksti un rādītāji.</p> <p>Universālā decimālā klasifikācijas sistēma eksemplāru klasificēšanā un sistematizēšanā.</p>	<p>Spēja ar izpratni veikt darba procesus Katalogizācijas modulī.</p> <p>Spēja sistēmā importēt, veidot un izgūt bibliogrāfisko aprakstu.</p> <p>Spēja klasificēt un sistematizēt eksemplāru saskaņā ar Universālo decimālo klasifikāciju.</p>	4. LKI
4.1.4.	Izmantot Bibliotēku informācijas sistēmas Komplektēšanas moduli.	<p>Veikt izdevumu un citu dokumentu saņemtā sūtījuma reģistrāciju.</p> <p>Precīzi pievienot eksemplāra datus kopkatalogā.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Komplektēšanas moduļa sasaiste ar citiem moduļiem.</p>	<p>Spēja ar izpratni veikt darba procesus Komplektēšanas modulī.</p> <p>Spēja atlasīt, pievienot un norakstīt eksemplāru, nodot izdevumu citiem krājumiem, izgūt</p>	4. LKI

		<p>Savlaicīgi izslēgt norakstīto eksemplāru no krājuma.</p> <p>Izgūt statistikas datus no Bibliotēku informācijas sistēmas un veidot atskaiti par krājumu.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Krājuma komplektēšanas procedūras.</p> <p>Iegādājamo izdevumu un eksemplāru atlases kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Sūtījumu reģistrēšana, eksemplāru pievienošana un norakstīšana Komplektēšanas modulī.</p> <p>Statistikas dati par krājumu un to izguve no Bibliotēku informācijas sistēmas.</p>	<p>datus par izdevumu un bibliotēkas krājumu kopumā.</p>	
4.1.5.	<p>Sadarboties ar Bibliotēku informācijas sistēmas kopkataloga turētāju.</p>	<p>Savlaicīgi identificēt un formulēt problēmu Bibliotēku informācijas sistēmā.</p> <p>Atbildīgi pieteikt identificēto problēmu Bibliotēku informācijas sistēmas uzturētājam.</p> <p>Līdzdarboties bibliotēkas krājuma inventarizācijā, ja inventarizācija notiek centralizēti.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Iespējamās problēmas Bibliotēku informācijas sistēmā.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Bibliotēku informācijas sistēmas paziņojumi un identificētās problēmas, to ietekme uz Bibliotēku informācijas sistēmas darbību.</p> <p>Krājuma inventarizācijas process un procedūras centralizācijas apstākļos.</p>	<p>Spēja identificēt un formulēt problēmas Bibliotēku informācijas sistēmā, pieteikt un risināt tās sadarbībā ar kopkataloga turētāju.</p> <p>Spēja līdzdarboties inventarizācijas procesā, ja tas notiek centralizēti.</p>	4. LKI

			<u>Lietošanas līmenī:</u> Problēmu pieteikšanas kārtība un sadarbība ar kopkataloga turētāju. Inventarizācijas norise centralizācijas apstākļos.		
<b>4.2. Bibliotekāro un informācijas pakalpojumu nodrošināšana:</b>					
4.2.1.	Sniegt bibliotekāros pakalpojumus.	Aizpildīt lasītāja kartīti, veidot apmeklējuma un izsnieguma ierakstus. Radoši organizēt bibliotēkas pasākumus un norises. Veidot krājuma atspoguļošanas izstādes. Izstrādāt pasākumu scenārijus. Sadarboties ar vietējo kopienu, diasporu un diasporas organizācijām ārpus Latvijas līdzdarbības veicināšanā, pasākumu un norišu organizēšanā un īstenošanā.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Publiskie pakalpojumi. <u>Izpratnes līmenī:</u> Bibliotekāro pakalpojumu veidi un to raksturojums. Bibliotēkas pasākumu un norišu daudzveidība. Personas datu aizsardzība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Manuālā lasītāja, apmeklējuma un izsnieguma reģistrācija. Pasākuma un norises veida un satura izvēle atbilstoši mērķim. Izstāžu veidi, tematika un noformēšana.	Spēja ar izpratni organizēt un sniegt daudzveidīgus bibliotekāros pakalpojumus sadarbībā ar vietējo kopienu un diasporu ārpus Latvijas. Spēja plānot un organizēt bibliotēkas pasākumus un norises atbilstoši izvēlētajam mērķim.	4. LKI

			<p>Vietējās kopienas līdzdarbošanās iespējas bibliotēkas pasākumu un norišu organizēšanā un īstenošanā.</p> <p>Sadarbība un informācijas apmaiņa ar diasporu un diasporas organizācijām ārpus Latvijas.</p>		
4.2.2.	<p>Sniegt publiskus universālus informācijas pakalpojumus.</p>	<p>Radoši meklēt informāciju pieejamajos resursos.</p> <p>Atbildīgi izpildīt tematisko un faktuālo pieprasījumu.</p> <p>Sagatavot informācijas uzziņu atbilstoši pieprasījumam.</p> <p>Nodrošināt piekļuvi informācijai klātienē, attālināti un tiešsaistē.</p> <p>Vērtēt informācijas atbilstību pieprasījumam un satura patiesumu.</p> <p>Izmantot citu bibliotēku katalogus.</p> <p>Izmantot abonētās un lokālās datubāzes.</p> <p>Izgūt informāciju no dažādiem informācijas resursiem.</p> <p>Lietot tulkošanas e-rīkus.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Informācijas pakalpojumu nozīme bibliotēkas darbā.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Informācijas pakalpojumu veidi un raksturojums.</p> <p>Informācijas avotu un resursu specifika.</p> <p>Informācijas pakalpojumi klātienē, attālināti un tiešsaistē.</p> <p>Informācijas uzziņu veidi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Informācijas meklētājprogrammas un platformas.</p> <p>Iegūtās informācijas satura patiesums un atbilstība pieprasījumam.</p>	<p>Spēja nodrošināt lietotājiem piekļuvi informācijai klātienē, attālināti un tiešsaistē.</p> <p>Spēja atrast informāciju, izmantot atbilstošus tehniskos risinājumus un informācijas resursus.</p> <p>Spēja vērtēt informācijas saturu, tā patiesumu un atbilstību pieprasījumam, sagatavot uzziņu.</p>	4. LKI



			<p>Bibliotēku katalogi, lokālās un abonētās datubāzes informācijas meklēšanā.</p> <p>Tehniskās iespējas attālināto un tiešsaistes informācijas pakalpojumu nodrošināšanā.</p>		
4.2.3.	<p>Veicināt bibliotēkas lietotāju lasīšanu, informācijpratību un medijpratību.</p>	<p>Regulāri organizēt lasīšanas veicināšanas pasākumus.</p> <p>Atbildīgi organizēt izglītojošas nodarbības.</p> <p>Strādāt ar dažādām mērķgrupām.</p> <p>Ievērot katras mērķgrupas un katra lietotāja individuālās īpatnības un vajadzības.</p> <p>Izzināt lietotāja individuālo pratību līmeni.</p> <p>Pārdomāti sagatavot izglītojošas nodarbības plānu/programmu.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Informācijpratības un medijpratības būtība un nozīme.</p> <p>Bibliotēkas nozīme un iespējas sabiedrības dzīves pratību veicināšanā.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas lietotāju vecuma, interešu, profesiju/nodarbošanās un sociālās mērķgrupas.</p> <p>Izglītojošo nodarbību veidi un formas.</p> <p>Izglītojošās nodarbības atbilstība mērķgrupas specifikai un interesēm.</p> <p>Bibliotekāra kompetences izglītojošajā darbībā.</p>	<p>Spēja organizēt izglītojošus pasākumus un nodarbības lasīšanas veicināšanā, informācijpratībā un medijpratībā atbilstoši dažādu mērķgrupu dzīves pratību vajadzībām un interesēm.</p> <p>Spēja izzināt lietotāja individuālo pratību līmeni, sagatavot izglītojošas nodarbības plānu/programmu.</p>	4. LKI

			<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Lasīšanas veicināšanas pasākumi.</p> <p>Izglītojoša pasākuma un nodarbības plānošana un organizēšana.</p> <p>Mērķgrupu pratību līmeņu un vajadzību izzināšana.</p>		
4.2.4.	Konsultēt bibliotēkas lietotājus.	<p>Konsultēt par bibliotēkas krājumu un pieejamajiem resursiem.</p> <p>Konsultēt par bibliotēkas pakalpojumiem.</p> <p>Konsultēt par valsts un pašvaldības e-pārvaldes iespējām un resursiem.</p> <p>Konsultēt par tehnoloģiju un viedierīču izmantošanu.</p> <p>Izvērtēt konsultāciju atbilstību, lietderību un kvalitāti.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Konsultāciju veidi.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Konsultācijas veida izvēle atbilstoši mērķim.</p> <p>Konsultāciju atbilstības, lietderības un kvalitātes izvērtēšana.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Konsultāciju tematiskais saturs.</p> <p>Konsultācijas par bibliotēkas krājumu/resursiem un pakalpojumiem.</p> <p>Konsultācijas par valsts un pašvaldības e-pārvaldes iespējām un resursiem.</p> <p>Konsultācijas par tehnoloģiju un viedierīču izmantošanu.</p>	<p>Spēja izvēlēties un izmantot konsultāciju kā pakalpojuma veidu atbilstoši mērķim.</p> <p>Spēja sniegt konsultāciju, izvērtēt konsultācijas atbilstību, lietderību un kvalitāti.</p>	4. LKI

### 4.3. Krājumā esošo izdevumu un citu dokumentu organizēšana, pārvaldīšana un izmantošana:

4.3.1.	Izmantot krājumā esošo izdevumu un citu dokumentu veidus, žanrus un formātus.	<p>Atšķirt izdevumu un dokumentu veidus, žanrus un formātus.</p> <p>Atrast katalogā datus par izdevuma un dokumenta veidu, žanru un formātu.</p> <p>Izzināt un analizēt krājumā esošo izdevumu un citu dokumentu saturu.</p> <p>Izmantot krājumā esošo izdevumu un citu dokumentu daudzveidību to satura atklāšanai.</p> <p>Izmantot spēles, tai skaitā attīstošās un interaktīvās, darbā ar bērniem.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Izdevumu un dokumentu veidi, žanri un formāti.</p> <p>Dati Bibliotēku informācijas sistēmā par dokumentu veidiem, žanriem un formātiem.</p> <p>Izdevumu un eksemplāru atlases kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas krājuma satura atbilstība krājuma komplektēšanas profilam.</p> <p>Bibliotēkā esošo krājumu izmantošana atbilstoši mērķim.</p> <p>Krājuma papildināšana ar dažādu veidu, žanru un formātu izdevumiem un citiem dokumentiem.</p> <p>Spēļu nozīme bibliotēkas krājumā.</p>	<p>Spēja izmantot krājumā esošo izdevumu un citu dokumentu veidu, žanru un formātu daudzveidību atbilstoši mērķim.</p> <p>Spēja analizēt krājumā esošo izdevumu saturu un papildināt krājumu atbilstoši krājuma komplektēšanas profilam.</p>	4. LKI
4.3.2.	Komplektēt bibliotēkas krājumu.	<p>Izstrādāt krājuma komplektēšanas profila dokumentu.</p> <p>Regulāri veikt kārtējo bibliotēkas krājuma komplektēšanu un piekomplektēšanu.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas krājuma komplektēšanas profila prioritātes.</p> <p>Grāmatu un periodikas izdevēja/izplatītāja izvēle.</p>	<p>Spēja izstrādāt krājuma komplektēšanas profila dokumentu.</p> <p>Spēja veikt krājuma plānveidīgu kārtējo komplektēšanu un piekomplektēšanu.</p>	4. LKI

		<p>Izvēlēties grāmatu un periodikas izdevēju/izplatītāju.</p> <p>Pedalīties norēķinu procesā.</p> <p>Veidot grāmatu un periodikas pasūtījuma pieprasījumu.</p> <p>Rūpīgi pārbaudīt saņemtā sūtījuma atbilstību pieprasījumam.</p> <p>Atbildīgi izvērtēt dāvinājumus.</p> <p>Precīzi sastādīt aktus grāmatu un periodikas iegādes procesā.</p>	<p>Norēķinu procedūra un kārtība.</p> <p>Grāmatu un periodikas iegādes nosacījumi.</p> <p>Grāmatu un periodikas iegādes dokumentu plūsma.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Plānveidīga krājuma komplektēšana atbilstoši izstrādātajam krājuma komplektēšanas profilam.</p> <p>Grāmatu iegāde.</p> <p>Norēķini un akti iegādes procesā.</p>	<p>Spēja izvēlēties un sadarboties ar grāmatu un periodikas izdevēju/izplatītāju, veikt grāmatu iegādi.</p>	
4.3.3.	<p>Uzturēt bibliotēkas krājumu saskaņā ar noteiktu kārtību.</p>	<p>Tehniski sagatavot grāmatu un citu dokumentu ievietošanai plauktā.</p> <p>Izvietot grāmatas un citus dokumentus plauktos atbilstoši zinātņu nozaru kārtojumam saskaņā ar Universālo decimālo klasifikāciju.</p> <p>Iegādāties/sagatavot un izvietot plauktu daļēnus, uzrakstus uz plauktu galiem un citas norādes.</p> <p>Regulāri pārbaudīt krājuma izkārtojuma atbilstību prasībām.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas krājuma izvietojuma plauktos principi.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Krājuma kārtojums atbilstoši zinātņu nozarēm saskaņā ar Universālo decimālo klasifikāciju.</p> <p>Krājuma izkārtojuma atbilstības pārbaude.</p>	<p>Spēja izvietot, pārbaudīt un uzturēt kārtībā bibliotēkas krājumu plauktos atbilstoši zinātņu nozaru kārtojumam saskaņā ar Universālo decimālo klasifikāciju.</p> <p>Spēja veikt izdevuma vai cita dokumenta tehnisku sagatavošanu ievietošanai plauktā.</p> <p>Spēja radoši izmantot atbilstošus plauktu daļēnus, uzrakstus un citas norādes.</p>	4. LKI

			<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Grāmatas tehniskā sagatavošana ievietošanai plauktā.</p> <p>Grāmatu un citu dokumentu izvietojums plauktā (pēc nozares, alfabēta, valodas, tematiskā kārtojuma).</p> <p>Atbilstoši plauktu daleņi, uzraksti un citas norādes.</p>		
4.3.4.	Nodrošināt bibliotēkas krājuma uzglabāšanu, atjaunošanu, saglabāšanu un norakstīšanu.	<p>Izvietot bibliotēkā plauktus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Atbildīgi ievērot apgaismojuma un mikroklīmata prasības bibliotēkā.</p> <p>Veikt grāmatu labošanu un atjaunošanu.</p> <p>Plānot un organizēt krājuma inventarizāciju.</p> <p>Savlaicīgi sagatavot bibliotēkas krājumu inventarizācijai.</p> <p>Patstāvīgi veikt krājuma inventarizāciju gadījumā, ja tā netiek veikta centralizēti kopā ar kopkataloga turētāju.</p> <p>Novērtēt krājuma saturisko atbilstību un fizisko stāvokli.</p> <p>Veikt grāmatu un citu dokumentu norakstīšanu.</p> <p>Atbildīgi sastādīt inventarizācijas un norakstīšanas aktus.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Grāmatu uzglabāšanas un saglabāšanas veidi.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Krājuma saglabāšanas un uzturēšanas normatīvie akti.</p> <p>Krājuma inventarizācijas procesa posmi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas krājuma uzglabāšana, atjaunošana, saglabāšana un norakstīšana atbilstoši prasībām.</p> <p>Krājuma inventarizācijas organizēšana.</p> <p>Grāmatu labošanas un atjaunošanas paņēmieni un materiāli.</p>	<p>Spēja nodrošināt bibliotēkas krājuma uzglabāšanu, atjaunošanu, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Spēja plānot, organizēt un īstenot inventarizāciju gadījumā, ja tā netiek veikta centralizēti kopā ar kopkataloga turētāju.</p> <p>Spēja novērtēt krājuma saturisko atbilstību un fizisko stāvokli, sagatavot krājumu inventarizācijai.</p>	4. LKI

4.3.5.	Pārvaldīt lokālās kultūrvides jebkura veida informāciju un veidot krājumu.	<p>Izstrādāt lokālās kultūrvides krājuma komplektēšanas profila dokumentu.</p> <p>Rūpīgi apzināt, izvērtēt, atlasīt un vākt lokālās kultūrvides informācijas resursus/dokumentus.</p> <p>Klasificēt un sistematizēt lokālās kultūrvides informācijas resursus/dokumentus.</p> <p>Radoši organizēt un izstādīt lokālās kultūrvides informācijas resursus/dokumentus.</p> <p>Nodrošināt vizuālu pārskatāmību un pieejamību lokālās kultūrvides informācijas resursiem/dokumentiem.</p> <p>Regulāri popularizēt bibliotēkas lokālās kultūrvides krājumu dažādos veidos.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Lokālās kultūrvides informācijas resursi/dokumenti.</p> <p>Bibliotēkas lokālās kultūrvides krājuma daudzveidība, resursu/dokumentu atlases principi un kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas lokālās kultūrvides krājuma komplektēšanas profils.</p> <p>Lokālās kultūrvides informācijas resursu/dokumentu apzināšana, izvērtēšana, atlase un vākšana.</p> <p>Informācijas resursu sistematizācija un organizācija.</p> <p>Lokālās kultūrvides informācijas resursu/dokumentu pieejamība sabiedrībai.</p> <p>Lokālās kultūrvides krājuma popularizēšana.</p>	<p>Spēja izstrādāt lokālās kultūrvides krājuma komplektēšanas profila dokumentu.</p> <p>Spēja apzināt, izvērtēt, atlasīt, vākt, klasificēt, sistematizēt un organizēt lokālās kultūrvides informācijas resursus/dokumentus.</p> <p>Spēja izstādīt un popularizēt dažādos veidos lokālās kultūrvides informācijas resursus/dokumentus.</p>	4. LKI
--------	--	--	--	---	--------

#### 4.4. Elektronisko resursu veidošana un izmantošana:

4.4.1.	Veikt izdevumu un dokumentu vai to daļu digitalizēšanu un pārveidošanu elektroniskā formātā.	<p>Atšķirt digitālo resursu/dokumentu veidus un formātus.</p> <p>Novērtēt izdevuma vai dokumenta atbilstību digitalizēšanai.</p> <p>Sagatavot izdevumu vai dokumentu digitalizēšanai.</p> <p>Uzstādīt pareizos parametrus un konfigurēt skenēšanas ierīci.</p> <p>Veikt izdevuma/dokumenta vai tā daļas digitalizēšanu/skenēšanu.</p> <p>Veikt digitalizētā dokumenta pēcapstrādi.</p> <p>Nodrošināt digitālā dokumenta glabāšanu.</p> <p>Radīt vienkāršus digitālos dokumentus.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Digitālo resursu/dokumentu veidi un formāti.</p> <p>Ierīces izdevumu/dokumentu digitalizēšanai.</p> <p>Ierīces digitālo dokumentu radīšanai.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Izdevuma un dokumenta atbilstība digitalizēšanai.</p> <p>Digitalizēšanas process.</p> <p>Programmatūras un to iestatījumi.</p> <p>Autortiesību ievērošana, to nozīme digitālā satura izstrādē un izmantošanā.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Skenēšanas ierīces, konfigurēšana un parametru uzstādīšana tajās.</p> <p>Dažādi iestatījumi programmatūrai un lietojumprogrammām.</p> <p>Digitālā dokumenta atbilstība un kvalitāte.</p> <p>Digitālā dokumenta glabāšanas tehnoloģiskās iespējas.</p> <p>Digitālā satura radīšana.</p>	<p>Spēja digitalizēt izdevumu/dokumentu vai tā daļu.</p> <p>Spēja novērtēt izdevuma/dokumenta vai tā daļas atbilstību digitalizēšanai, sagatavot dokumentu digitalizēšanai.</p> <p>Spēja veikt digitalizētā dokumenta pēcapstrādi, saglabāt digitālos dokumentus, izmatot atbilstošas tehnoloģiskās iespējas un programmatūru.</p> <p>Spēja ievērot autortiesības digitālā satura izstrādē un izmantošanā.</p>	4. LKI
--------	--	--	---	--	--------

4.4.2.	<p>Izmantot Latvijas Nacionālo digitālo bibliotēku, digitālās kolekcijas un citus organizētos publiski pieejamos interneta resursus uzziņu darbā.</p>	<p>Izmantot elektronisko resursu publiskās lietojumdatnes.</p> <p>Izmantot Latvijas Nacionālo digitālo bibliotēku.</p> <p>Izmantot e-žurnālus, e-avīzes un portālus (medijus).</p> <p>Izmantot e-grāmatas.</p> <p>Izmantot publiski pieejamās digitālās kolekcijas.</p> <p>Izmantot interneta informācijas meklētājus.</p> <p>Izmantot vienoto bibliotēku interneta informācijas meklētāju Primo informācijas meklēšanā.</p> <p>Lietot elektroniskos resursus un digitālo vidi uzziņu sniegšanā.</p> <p>Kritiski vērtēt informācijas avota uzticamību.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Publiski pieejamie elektroniskie informācijas resursi.</p> <p>Publiski pieejamo elektronisko informācijas resursu pārvaldība.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Elektronisko informācijas resursu izmantošana bibliotēkas darbā.</p> <p>Informācijas meklēšanas pamatprincipi.</p> <p>Digitālā kompetence.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Informācijas meklēšanas nosacījumi, paņēmieni un atlases kritēriji.</p> <p>Vienotais bibliotēku interneta informācijas meklētājs Primo informācijas meklēšanā.</p> <p>Kritiskā domāšana un informācijas avotu uzticamības noteikšana.</p> <p>Digitālās bibliotēkas un kolekcijas.</p> <p>Elektroniskās grāmatas un elektroniskie mediji.</p>	<p>Spēja izmantot publiski pieejamos elektroniskos informācijas resursus.</p> <p>Spēja izmantot interneta informācijas meklētājus un vienoto bibliotēku interneta informācijas meklētāju Primo informācijas meklēšanā un uzziņu sniegšanā.</p> <p>Spēja izmantot uzziņu darbā publiski pieejamās e-grāmatas, e-žurnālus un e-avīzes, portālus (medijus), Latvijas Nacionālo digitālo bibliotēku un digitālās kolekcijas.</p> <p>Spēja kritiski domāt un noteikt informācijas avotu uzticamību.</p>	4. LKI
--------	---	--	---	--	--------



4.4.3.	Nodrošināt organizēto elektronisko un digitālo resursu pieejamību un izmantošanu.	<p>Sagatavot bibliotēkas lietotājiem tehniskās iespējas darbam ar elektroniskajiem resursiem.</p> <p>Sagatavot informatīvus materiālus par pieeju organizētiem elektroniskajiem un digitālajiem resursiem.</p> <p>Pārveidot elektronisko dokumentu no viena formāta citā formātā.</p> <p>Nosūtīt elektroniski dokumentu pieprasītajam atbilstošā formātā.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Tehniskās iespējas darbam ar elektroniskajiem resursiem.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Pieejamības elektroniskajiem un digitālajiem resursiem nosacījumi bibliotēkā.</p> <p>Elektronisko dokumentu formāti.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Tehniskas iespējas bibliotēkas lietotājiem izmantot elektroniskos un digitālos resursus.</p> <p>Informatīvie materiāli par pieeju elektroniskajiem un digitālajiem resursiem un to veidi.</p> <p>Iespēja lietotājam saņemt dokumentu atbilstošā formātā.</p>	<p>Spēja sagatavot lietotāja pieprasījumam atbilstoša formāta elektronisko dokumentu.</p> <p>Spēja nodrošināt tehniskās iespējas elektronisko un digitālo resursu pieejamībai.</p> <p>Spēja izveidot informatīvus materiālus par elektronisko un digitālo resursu pieejamību un izmantošanu.</p>	4. LKI
--------	---	---	--	--	--------

#### 4.5. Pašvadīta bibliotekāro un informācijas darba procesu organizēšana:

4.5.1.	Nodrošināt bibliotēkas funkciju veikšanu viena darbinieka bibliotēkā.	<p>Ievērot normatīvos aktus, standartus un vadlīnijas, kas reglamentē bibliotēkas darbu.</p> <p>Plānot un veikt darba procesus.</p> <p>Nodrošināt bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Bibliotēku sistēma Latvijā.</p> <p>Normatīvo aktu kopums bibliotēku nozarē.</p>	<p>Spēja ievērot normatīvos aktus, standartus un vadlīnijas, kas reglamentē bibliotēkas darbu.</p> <p>Spēja izstrādāt bibliotēkas nolikumu, lietošanas noteikumus, darba plānu un gada budžeta tāmi.</p>	4. LKI
--------	---	--	--	--	--------

		<p>Uzrakstīt bibliotēkas nolikumu, lietošanas noteikumus un darba plānu, sastādīt gada budžeta tāmi.</p> <p>Plānot, pieteikt un sagatavot bibliotēku akreditācijai.</p> <p>Veikt bibliotēkas materiālo un tehnisko resursu uzturēšanu un inventarizāciju.</p> <p>Ievērot bibliotēkas maksas pakalpojumu norēķinu kārtību/sistēmu.</p> <p>Nodrošināt bibliotēkas pieejamību un veidot tās vizuālo tēlu.</p> <p>Veidot sadarbību ar bibliotēkas dibinātāju un ārējiem partneriem.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Bibliotēku nozares ārējie un bibliotēkas iekšējie normatīvie akti.</p> <p>Bibliotēkas akreditācija.</p> <p>Darba procesu atbilstība normatīvo aktu nosacījumiem.</p> <p>Bibliotēkas pieejamība un vizuālais tēls.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas darba procesu un pakalpojumu plānošana.</p> <p>Bibliotēkas akreditācijas plānošana, pieteikšana un sagatavošana akreditācijai.</p> <p>Bibliotēkas pasākumu un norišu plānošana un organizēšana.</p> <p>Bibliotēkas materiālie un tehniskie resursi, to inventarizācija.</p> <p>Bibliotēkas maksas pakalpojumi.</p> <p>Sadarbība ar bibliotēkas dibinātāju.</p> <p>Bibliotēkas ārējie sadarbības partneri.</p>	<p>Spēja nodrošināt bibliotēkas darba procesus, sadarbību ar bibliotēkas dibinātāju un ārējiem partneriem.</p> <p>Spēja plānot, nodrošināt bibliotēkas akreditāciju un izpildīt akreditācijas atzinuma ieteikumus.</p> <p>Spēja uzturēt bibliotēkas materiālos un tehniskos resursus, veikt to inventarizāciju.</p> <p>Spēja nodrošināt bibliotēkas pieejamību un veidot tās vizuālo tēlu.</p>	
--	--	---	--	--	--

4.5.2.	Atspoguļot bibliotēkas darba rezultātīvos rādītājus.	<p>Veikt bibliotēkas darba ikdienas statistisko uzskaiti.</p> <p>Apkopot un analizēt statistikas datus.</p> <p>Sagatavot gada tekstuālo pārskatu.</p> <p>Sagatavot gada statistisko pārskatu.</p> <p>Ievadīt un aktualizēt datus Latvijas kultūras datu portālā “Kultūras dati”.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Latvijas kultūras datu portāla “Kultūras dati” nozīme.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas darba pārskats, tā struktūra.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas ikdienas statistisko datu uzskaitē, apkopošana un analīze.</p> <p>Gada tekstuālais un statistiskais pārskats.</p> <p>Datu ievade un aktualizācija Latvijas kultūras datu portālā “Kultūras dati”</p>	<p>Spēja sagatavot pārskatu par bibliotēkas darbu.</p> <p>Spēja veikt bibliotēkas darba ikdienas statistikas datu uzskaiti, apkopošanu un analīzi.</p> <p>Spēja ievadīt un aktualizēt datus Latvijas kultūras datu portālā “Kultūras dati”.</p>	4. LKI
4.5.3.	Nodrošināt bibliotēkas, tās pakalpojumu publicitāti un interešu pārstāvēniecību.	<p>Izmantot interneta vietni publiskā bibliotēkas darba pārskata publicēšanai un informācijas par bibliotēku ievietošanai.</p> <p>Izstrādāt bibliotēkas publicitātes un interešu aizstāvības plānu.</p> <p>Regulāri izveidot un izplatīt bibliotēkas un pakalpojumu publicitātes materiālus drukātā un elektroniskā veidā.</p> <p>Piedalīties nacionāla un reģionāla līmeņa bibliotēku publicitātes aktivitātēs.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas publicitātes komunikācijas kanāli un platformas, to nozīme.</p> <p>Bibliotēkas sadarbība ar sabiedrību.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Reģionāla un nacionāla līmeņa bibliotēku publicitātes aktivitātes.</p>	<p>Spēja popularizēt bibliotēkas darbu un pakalpojumus.</p> <p>Spēja izmantot dažādas interešu aizstāvības stratēģijas un komunikācijas kanālus/platformas/sociālos tīklus.</p> <p>Spēja izvēlēties publicitātes materiālus/izteiksmes līdzekļus un to veidus atbilstoši komunikācijas kanāla/platformas/sociālā tīkla specifikai.</p>	4. LKI

		<p>Izmantot komunikācijas kanālu, interneta informācijas platformu un sociālo tīklu iespējas.</p> <p>Veidot sociālo dialogu ar sabiedrību.</p>	<p>Bibliotēkas, tās pakalpojumu publicitātes un interešu aizstāvības stratēģijas, metodes, formas un rīki.</p> <p>Sociālais dialogs ar sabiedrību.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Bibliotēkas publicitātes un interešu aizstāvības plānošana.</p> <p>Bibliotēkas komunikācijas kanāla ar sabiedrību izvēle (klātie, interneta vietne, sociālais tīkls, platforma) un izmantošana.</p> <p>Publicitātes materiālu un izteiksmes līdzekļu veidi atkarībā no komunikācijas kanāla/platformas/sociālā tīkla specifikas.</p>		
--	--	--	---	--	--

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,**

**VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Vispārējās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar valsts valodu.	<p>Lietot valsts valodu saziņā ar bibliotēkas lietotājiem un profesionālajā vidē.</p> <p>Ievērot latviešu literārās valodas normas lietišķajā un darījumu stilā.</p> <p>Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā.</p> <p>Argumentēti pamatot savu viedokli.</p> <p>Lietišķi diskutēt ar kolēģiem un vadību par praktiskiem jautājumiem un risinājumiem profesionālās darbības jomā.</p> <p>Ievērot saskarsmes kultūru.</p> <p>Ievērot lietišķās sarakstes nosacījumus.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Profesionālā terminoloģija valsts valodā.</p> <p>Zinātniskais un citi valodas stili.</p> <p>Rakstu valodas kultūra.</p> <p>Saskarsmes kultūra, verbālā un neverbālā saskarsme.</p> <p>Efektīvas komunikācijas priekšnosacījumi, process un metodes/paņēmieni.</p> <p>Lietišķā sarakste.</p>	<p>Spēja loģiski argumentēt, diskutēt, prezentēt savu nostāju, paust viedokli un iegūt nepieciešamo informāciju komunikācijā ar bibliotēkas lietotājiem un profesionālajā vidē.</p> <p>Spēja mutiski un rakstiski nodrošināt korektas, mērķauditorijai atbilstošas, saprotamas un literārās valodas normām atbilstošas informācijas sniegšanu valsts valodā.</p> <p>Spēja lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā.</p>	4. LKI
5.2.	Zināt vismaz divas svešvalodas.	<p>Lietot vismaz divas svešvalodas mutvārdu un rakstu formā.</p> <p>Lietot profesionālo terminoloģiju divās svešvalodās.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Svešvalodas literārā forma.</p> <p>Starpkultūru komunikācija multikulturālā vidē.</p> <p>Profesionālā terminoloģija divās svešvalodās.</p>	<p>Spēja lietot vismaz divas svešvalodas dažādās dzīves situācijās atbilstoši saziņas partnerim un saziņas mērķim.</p>	4. LKI

5.3.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar bibliotēkas organizācijas un vadības kompetenču veidošanu.	<p>Ievērot bibliotēkas darba kārtības noteikumus un normatīvos aktus.</p> <p>Ievērot darbinieka pienākumus un tiesības bibliotēkas kopējo mērķu sasniegšanā.</p> <p>Uzņemties atbildību par sava un kolektīvā darba izpildes kvalitāti.</p> <p>Godprātīgi pildīt deleģētos uzdevumus.</p> <p>Ievērot profesionālās un vispārējās ētikas normas.</p> <p>Korekti izturēties pret kolēģiem un bibliotēkas lietotājiem.</p> <p>Korekti risināt konfliktus un citas nestandarta situācijas.</p> <p>Būt lojālam pret darba devēju, kolēģiem, sadarbības partneriem un bibliotēkas lietotājiem.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Profesionālā un vispārējā ētika.</p> <p>Bibliotēkas darba organizācija un atbildību deleģēšana.</p> <p>Konflikti un citas nestandarta situācijas, to risināšana.</p> <p>Pozitīvas saskarsmes paņēmieni.</p> <p>Saskarsmes kultūra.</p>	<p>Spēja izvērtēt un pilnveidot savu un citu cilvēku darbību, strādāt sadarbībā ar citiem, uzņemties atbildību par sava darba rezultātu.</p> <p>Spēja sagatavot racionālus un argumentētus priekšlikumus bibliotēkas darba kvalitātes uzlabošanai.</p> <p>Spēja ievērot vispārējās un profesionālās ētikas normas amata pienākumu pildīšanā, darbu plānošanā un organizēšanā profesionālo uzdevumu veikšanai.</p>	4. LKI
5.4.	Ievērot darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības prasības.	<p>Rīkoties saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Rīkoties saskaņā ar profesionālās darbības tiesiskiem aspektiem un ētikas pamatprincipiem.</p> <p>Ievērot darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības prasības.</p> <p>Pastāvīgi ievērot bibliotēkas darba iekšējos kārtības noteikumus.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Darba tiesiskās attiecības.</p> <p>Profesionālās darbības tiesiskie un ētiskie aspekti.</p> <p>Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība.</p> <p>Sociālā dialoga līmeņi un veidošanas pamatprincipi.</p>	<p>Spēja ievērot vispārējos tiesību aktus un profesionālos normatīvos aktus, noteiktās darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības prasības.</p> <p>Spēja veidot profesionālo un sociālo dialogu bibliotēkas/iestādes līmenī, ievērot vispārējās un profesionālās ētikas normas un personas datu aizsardzības prasības.</p>	4. LKI

		<p>Sekmēt sociālā dialoga veidošanu iestādes līmenī.</p> <p>Ievērot personas datu aizsardzības prasības.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Darba devēja un darba ņēmēja tiesiskās attiecības.</p> <p>Darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības, vides aizsardzības un civilās aizsardzības normatīvie akti.</p> <p>Personu datu aizsardzība.</p> <p>Sociālais dialogs iestādē.</p>		
5.5.	<p>Rīkoties ārkārtas situācijās atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p>	<p>Atpazīt ārkārtas situāciju.</p> <p>Atbildīgi rīkoties ugunsgrēka gadījumā.</p> <p>Rīkoties atbilstoši ugunsdrošības, elektrodrošības un civilās aizsardzības noteikumiem.</p> <p>Adekvāti izvērtēt bibliotēkas apmeklētāja veselības stāvokli.</p> <p>Sniegt pirmo palīdzību līdz ierodas neatliekamās medicīnas palīdzības brigāde.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Ārkārtas situācijas pazīmes.</p> <p>Apdegumi, to veidi un pakāpes.</p> <p>Rīcība apdegumu gadījumā.</p> <p>Elektrotraumas un rīcība elektrotraumu gadījumā.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Ugunsdrošības noteikumi.</p> <p>Rīcība ugunsgrēka gadījumā.</p> <p>Elektrodrošības noteikumi.</p> <p>Civilās aizsardzības noteikumi.</p> <p>Evakuācijas plāni.</p> <p>Pirmās palīdzības sniegšana.</p>	<p>Spēja atbildīgi rīkoties ārkārtas situācijās un sniegt nepieciešamo pirmo palīdzību līdz brīdim, kad ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.</p> <p>Spēja rīkoties atbilstoši ugunsdrošības, elektrodrošības un civilās aizsardzības noteikumiem.</p>	4. LKI

5.6.	Atbilstoši 4. sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar matemātisko, dizaina un tehnoloģisko domāšanu.	<p>Veidot loģiskās sakarības darba procesu un uzdevumu izpildē.</p> <p>Veikt darbu izpildē nepieciešamos aprēķinus.</p> <p>Pielietot matemātisko, dizaina un tehnoloģisko domāšanu darba uzdevumu izpildē un jaunu pakalpojumu ieviešanā.</p> <p>Modelēt plānotā uzdevuma risinājuma gaitu.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Matemātiskās metodes aprēķinu veikšanā.</p> <p>Matemātiskās analīzes metodes.</p> <p>Tehnoloģiskā domāšana.</p> <p>Dizaina domāšana, uz sadarbību orientēts eksperimentāls darbības process, ideju prototipēšana un testēšana.</p>	Spēja pielietot matemātisko, dizaina un tehnoloģisko domāšanu, modelēt un eksperimentēt darba uzdevumu izpildi un jaunu pakalpojumu ieviešanu.	4. LKI
5.7.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanu.	<p>Izvēlēties uzdevuma veikšanai piemērotāko tehnoloģisko risinājumu.</p> <p>Pārliecināties par konfigurāciju un sistēmu drošību darba procesā izmantojamajām ierīcēm un/vai lietojumprogrammām.</p> <p>Pieteikt problēmas sistēmas uzturētājam/tehnoloģiskajam dienestam.</p> <p>Patstāvīgi sagatavot dokumentus un organizēt to plūsmu bibliotēkas dokumentu pārvaldības sistēmā.</p> <p>Patstāvīgi atrast darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju interneta resursos un datubāzēs.</p> <p>Lietot biroja tehniku.</p> <p>Izmantot dažādus darba dokumentu formātus.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Informācijas sistēmu, lietojumprogrammu un ierīču konfigurācija un drošība.</p> <p>Antivīrusu programmas.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Lietojumprogrammas dokumentu sagatavošanā atbilstoši darba uzdevumam.</p> <p>Dažādi dokumentu formāti.</p> <p>Darbs ar biroja tehniku un informācijas sistēmām.</p> <p>Informācijas datu drošība un aizsardzība.</p>	<p>Spēja lietot biroja tehniku un informācijas un komunikācijas tehnoloģijas darba uzdevumu veikšanai, nodrošināt savas atbildības dokumentu plūsmu bibliotēkas dokumentu pārvaldības sistēmā.</p> <p>Spēja izvēlēties uzdevuma veikšanai piemērotāko tehnoloģisko risinājumu, pieteikt problēmas sistēmas uzturētājam/tehnoloģiskajam dienestam.</p> <p>Spēja patstāvīgi atrast un strādāt ar pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju, kritiski izvērtēt informācijas ticamību, atbildīgi ievērot datu drošību un datu aizsardzību.</p>	4. LKI



		<p>Kritiski izvērtēt informācijas ticamību.</p> <p>Atbildīgi ievērot datu drošību un datu aizsardzību.</p>			
5.8.	Pilnveidot savu profesionālo kompetenci.	<p>Novērtēt savu profesionālo pieredzi un profesionālās kompetences līmeni.</p> <p>Plānot savas profesionālās kompetences attīstību un izaugsmes iespējas.</p> <p>Sistemātiski apgūt jaunas zināšanas un pieredzi.</p> <p>Regulāri un patstāvīgi sekot bibliotēku nozares aktualitātēm Latvijā un pasaulē.</p> <p>Sadarboties ar citām bibliotēkām un nozares profesionālajām organizācijām Latvijā un pasaulē.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Profesionālo zināšanu un profesionālās darbības procesu likumsakarības.</p> <p>Profesionālās kompetences un kvalifikāciju līmeņi.</p> <p>Profesionālās izglītības un pilnveides iespējas.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Motivācija, mācīšanās stratēģijas, pašvadīta mācīšanās.</p> <p>Savu kompetenču pašvērtējuma paņēmieni.</p> <p>Citu bibliotēku labākās darba pieredzes apzināšana, izvērtēšana un pārnese.</p> <p>Profesionālās informācijas apmaiņas iespējas Latvijas un citu valstu profesionālajā vidē, bibliotēku profesionālā tīklošanās, starptautisko sadarbības projektu iespējas.</p> <p>Nozares profesionālās organizācijas Latvijā un pasaulē.</p>	<p>Spēja adekvāti izvērtēt savu kompetenci, plānot, mērķtiecīgi un sistemātiski pilnveidot savu profesionālo kompetenci, izvēlēties mācību veidu.</p> <p>Spēja regulāri un patstāvīgi sekot bibliotēku nozares aktualitātēm Latvijā un pasaulē, darboties nozares profesionālajās organizācijās.</p>	4. LKI

<b>Vispārīga informācija</b>	
<b>Profesijas standarta iesniedzējs</b>	<p>Latvijas Nacionālā bibliotēka</p> <p>Auniņa Andra - Burtnieku novada Rencēnu 1.bibliotēkas vadītāja.</p> <p>Dzene Dzintra - Limbažu Galvenās bibliotēkas direktore.</p> <p>Dzirkale-Maļavkina Dženija - Latvijas Bibliotekāru izglītības apvienība (LBIA), Latvijas Nacionālās bibliotēkas Attīstības departamenta Kompetenču attīstības centra mācību koordinētāja.</p> <p>Grundmane Gunta - Latvijas Bibliotekāru biedrība (LBB), Kuldīgas Galvenās bibliotēkas vadītājas vietniece metodiskajā darbā.</p> <p>Krūmiņa Līga - Latvijas Akadēmisko bibliotēku asociācija (LATABA), Liepājas Universitātes bibliotēkas direktore.</p> <p>Langenfelde Linda - Latvijas Kultūras ministrija, Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļas eksperte.</p> <p>Valeine Daina – Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras Latvijas Kultūras koledžas Bibliotēkas un informācijas centra vadītāja.</p> <p>Vjaterē Evija - Latvijas Nacionālās bibliotēkas Attīstības departamenta Bibliotēku attīstības centra vadītāja.</p>
<b>Profesijas standarta ekspertu darba grupa</b>	<p>Inese Paudere - VISC Profesionālās izglītības departamenta Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vadītāja.</p> <p>Dzintra Purviņa - Kultūras ministrija, Radošo industriju nodaļas eksperte dizaina un arhitektūras jautājumos, eksperts;</p> <p>Linda Langenfelde - Kultūras ministrija, Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļas vecākā referente;</p> <p>Ilze Kupča - Latvijas Nacionālais kultūras centrs, Kultūras un radošās industrijas izglītības nodaļas vizuālās mākslas izglītības eksperte;</p> <p>Elita Barisa- Latvijas Nacionālā kultūras centra izglītības sistēmas eksperts;</p> <p>Ivs Zenne - Latvijas Mākslas akadēmija, lektors, SIA Graffiti, mākslinieks, eksperts;</p> <p>Agnese Narnicka - Latvijas Mākslas akadēmija, lektore, One Wolf SIA, modes dizainere, eksperts;</p> <p>Daiga Bērziņa - Rīgas 66. vidusskolas bibliotekāre, eksperts;</p> <p>Ieva Jakseviča - Latvijas Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde, eksperts.</p>
<b>Profesijas standarta NEP atzinums</b>	<i>03.09.2021.</i>
<b>Profesijas standarta saskaņošana PINTSA</b>	<i>13.10.2021.</i>
<b>Profesijas standarta iepriekš saskaņotās redakcijas</b>	<i>20.05.2015.</i>