|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTALietuvos aklųjų bibliotekos direktorės2020 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. 36-VK |

**LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOS**

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS**

**VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

#### 1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis bibliotekininkas yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas prie kultūros ir meno darbuotojų, pareigybės grupė – 2622 (Bibliotekininkai ir kiti informacijos specialistai).

2. Pareigybės lygis: B.

# II SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;

3.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais dokumentais bibliotekų ir bibliotekininkystės organizavimo klausimais;

3.3. Turėti teorinius ir praktinius bibliotekinio ir bibliografinio vartotojų aptarnavimo pagrindus;

3.4. Labai gerai išmanyti bendravimo su vartotojais principus: gebėti nustatyti lankytojų poreikius, tinkamai pristatyti Bibliotekos veiklą, sėkmingai spręsti iškylančias konfliktines situacijas;

3.5. Išmanyti skaitymo sutrikimų turinčių asmenų bibliotekinio aptarnavimo principus, informacinio aprūpinimo, naudojimosi informacija ypatumus;

3.6. Gebėti savarankiškai planuoti užduočių atlikimo laiką;

3.7. Būti susipažinęs su Bibliotekos valdymo struktūra, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, vadybine informacija;

3.8. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.9. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, LIBIS sistema;

3.10. Mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

3.11. Gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;

3.12. Laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Aptarnauja Bibliotekos vartotojus įvairių formatų leidiniais (spausdintais reginčiųjų raštu, garsiniais ir Brailio raštu išleistais leidiniais, periodiniais leidiniais), atsako į informacines ir bibliografines užklausas, teikia kopijavimo, skenavimo ir spausdinimo paslaugas, fiksuoja ir registruoja lankytojų skaičių;

4.2. Konsultuoja skaitytojus apie Bibliotekos darbo laiką, teikiamas paslaugas, fondus, vartotojų aptarnavimo tvarką; leidinių užsakymą ir pratęsimą, leidinių išdėstymą, informacijos paiešką, naudojimosi Biblioteka taisykles;

4.3. Registruoja naujus skaitytojus, išduoda skaitytojo bilietus, įveda duomenis į LIBIS sistemą;

4.4. Surenka ir paskirsto Bibliotekos skaitytojams, negalintiems ateiti į Biblioteką, pageidaujamus leidinius;

4.5. Tvarko Bibliotekos fondą, pagal Informacinių išteklių skyriaus (toliau – IIS) rekomendacijas atrenka leidinius nurašymui, išima atrinktus leidinius iš fondo ir parengia juos utilizavimui; klijuoja ar kitaip tvarko suplyšusius leidinius, keičia dėžutes, paskirsto naujus ir skaitytojų grąžintus garsinius leidinius pagal skyrius;

4.6 Dirba su Bibliotekos skolininkais, įvairiomis formomis informuoja apie pareigą grąžinti leidinius;

4.7. Populiarina Bibliotekos leidžiamas knygas Brailio raštu ir teikia apie jas informaciją; rengia naujų knygų reginčiųjų raštu ir Brailio raštu parodas;

4.8. Pagal poreikį parsiunčia vartotojų pageidaujamus leidinius iš ELVIS ir įrašo į laikmenas;

4.9. Išduoda garsinių leidinių klausymo įrangą Bibliotekos vartotojams;

4.10. Renka ir perduoda skaitytojų pageidavimus Bibliotekos Leidybos komisijai (dėl leidybos Brailio raštu); informuoja IIS, Leidybos skyrių apie vartotojų pastebėtus garsinių leidinių trūkumus, perduoda atsakingiems Bibliotekos darbuotojams kitas skaitytojų pastabas dėl Bibliotekos teikiamų paslaugų;

4.11. Pateikia atliktų darbų ataskaitas Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

4.12. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;

4.13. Pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.14. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

4.15. Vykdo kitus su darbu susijusius Skyriaus vedėjo ir atsakingų Bibliotekos darbuotojų nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)