

PATVIRTINTA
Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus
2021 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 19-VK

**LIETUVOS AKLŪJŲ 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 išskylančias 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, Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (toliau – LIBIS);

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. Vykdo vartotojų aptarnavimą paslaugų punktuose ir namuose Vilniaus ir Alytaus apskrityse: išduoda leidinius, atsako į informacines ir bibliografines užklaudas, teikia konsultacijas. Aptarnauja Bibliotekos vartotojus Vilniaus mieste įvairių formatų leidiniais (spausdintais reginčiųjų raštu, garsiniais ir Brailio raštu išleistais leidiniais), atsako į informacines ir bibliografines užklaudas, teikia kopijavimo, skenavimo ir spausdinimo paslaugas, fiksuoja ir registruoja lankytojų skaičių;

4.2. Konsultuoja skaitytojus apie Bibliotekos teikiamas paslaugas, fondus, vartotojų aptarnavimo tvarką, informacijos paiešką, naudojimosi Biblioteka taisykles;

4.3. Registruoja naujus skaitytojus, išduoda skaitytojo bilietus, įveda duomenis į LIBIS, atsiskaito su Buhalterijos skyriumi, stebi ir laiku koreguoja LIBIS posistemio registracijos duomenis;

4.4. Tvarko Bibliotekos fondą, pagal Informacinių išteklių skyriaus (toliau – IIS) rekomendacijas atrenka leidinius nurašymui, išima atrinktus leidinius iš fondo ir parengia juos utilizavimui; tvarko suplyšusius leidinius, keičia dėžutes, paskirsto naujai gautus ir skaitytojų gražintus garsinius leidinius pagal skyrius;

4.5. Konsultuoja potencialius virtualios bibliotekos ELVIS (toliau – ELVIS) vartotojus. Registruoja / padeda užsiregistruoti į ELVIS;

4.6. Teikia vartotojams informaciją apie viešą interneto prieigą, konsultuoja, kaip naudotis kompiuterizuotose darbo vietose įdiegta technine ir programine įranga, kaip rasti informaciją internete ir ELVIS;

4.7. Pagal poreikį parsienčia vartotojų pageidaujamus leidinius iš ELVIS ir įrašo į laikmenas;

4.8. Išduoda garsinių leidinių klausymuisi skirtą įrangą paslaugų punktuose ir namuose aptarnaujamiems vartotojams, vykdo jos apskaitą;

4.9. Vilniaus ir Alytaus apskrityse vykdo naujų vartotojų ir partnerių pritraukimą, palaiko ryšį su esamais, reaguoja į jų pastabas ir pasiūlymus dėl paslaugų kokybės ir juos perduoda Skyriaus vedėjui. Inicijuoja, rengia ir administruoja bendradarbiavimo su paslaugų punktais sutartis;

4.10. Organizuoja Bibliotekos paslaugų pristatymus įstaigoms ir organizacijoms, konsultuoja paslaugų punkto įsteigimo, vartotojų, negalinčių skaityti įprasto spausdinto teksto, aptarnavimo klausimais;

4.11. Organizuoja naudojimosi ELVIS ir neregiamis skirta skaitymo įranga mokymus paslaugų punktų darbuotojams (administratoriaus paskyros modulis) ir vartotojams;

4.12. Informuoja IIS, Leidybos skyrių apie vartotojų pastebėtus garsinių leidinių trūkumus, perduoda atsakingiems Bibliotekos darbuotojams kitas skaitytojų pastabas dėl Bibliotekos teikiamų paslaugų;

4.13. Renka, tvarko ir teikia statistinius duomenis apie paslaugų punktuose ir namuose aptarnaujamus vartotojus;

4.14. Teikia pasiūlymus projektų paraiškoms, prisideda prie projektų įgyvendinimo;

4.15. Dalyvauja Bibliotekos atliekamuose tyrimuose vykdant Vilniaus ir Alytaus paslaugų punktuose ir namuose aptarnaujamų vartotojų apklausas;

4.16. Pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.17. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

4.18. Vykdo kitus su darbu susijusius Skyriaus vedėjo ir Administracijos nurodymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)