

**LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS
INFORMACI NIŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacinių išteklių skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis 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: A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. Turėti ne mažiau kaip 2 (dvejų) metų darbo patirtį bibliotekoje arba kitoje informacijos ar kultūros įstaigoje;

3.3. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių Bibliotekos fondo ir jame esančių dokumentų komplektavimą, tvarkybą ir apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų reikalavimus;

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

3.5. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu;

3.6. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais autorių teisių bei gretutinių teisių apsaugą;

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

3.8. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (toliau – LIBIS), Elektroninių leidinių valdymo informacine sistema (toliau – ELVIS);

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

3.10. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu taisyklinga lietuvių kalba;

3.11. Gebėti savarankiškai planuoti užduočių atlikimo laiką;

3.12. Gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;

3.13. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, ir gaisrinės saugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Naudodamasis LIBIS bei Bibliotekos virtualia biblioteka ELVIS, kataloguoja ir kuria prieinamų formatų elektroninių dokumentų metaduomenis bei atlieka LIBIS administratoriaus Bibliotekoje funkcijas.

4.2. Organizuoja ir vykdo prieinamo formato dokumentų pagal licencines sutartis gavimą, sutarčių pasirašymą, gautų dokumentų katalogavimą LIBIS ir ELVIS sistemose, sutarčių terminų stebėseną;

4.3. Kartu su vyresnioju bibliografu rengia Bibliotekos išleistų prieinamų formatų leidinių Metinius katalogus;

4.4. Organizuoja ir vykdo Lietuvos kultūros tarybos lėšomis išleistų leidinių gavimo, perdavimo kitoms bibliotekoms ir derinimo VSAKIS procesus;

4.5. Organizuoja ir vykdo apsikeitimą prieinamo formato leidiniais su ABC konsorciumu ir kitų šalių bibliotekomis, aptarnaujančiomis įprasto teksto negalinčius skaityti vartotojus; renka ir sistemina apsikeitimo prieinamo formato leidiniais duomenis;

4.6. Bendradarbiauja ir teikia metodinę pagalbą teritorinių padalinių darbuotojams dėl Bibliotekos fondo kokybės visuose Bibliotekos teritoriniuose padaliniuose; teikia rekomendacijas fondo apskaitos, nurašymų, viešinimo klausimais;

4.7. Kartu su kitais Skyriaus darbuotojais prisideda prie statistinių veiklos ataskaitų rengimo ir jų teikimo Bibliotekos administracijai, LNB Bibliotekininkystės centrui, kitoms institucijoms;

4.8. Kalendorinių metų pradžioje LIBIS sistemoje suformuoja ir parsunčia Bibliotekos inventorinę knygą. Inventorinės knygos saugomos Bibliotekos informacinėje sistemoje, užtikrinant kopijų saugą;

4.9. Analizuoja tarptautinę bibliotekų, aptarnaujančių vartotojus, negalinčius skaityti įprastai, fondų komplektavimo ir veiklos gerą patirtį ir teikia pasiūlymus LAB projektų vertinimo grupei dėl naujų paslaugų ar produktų kūrimo, esamų paslaugų tobulinimo;

4.10. Pagal savo pareigybinę kompetenciją nuolat teikia siūlymus dėl darbo procesų tobulinimo Skyriaus vedėjui ir / ar Bibliotekos administracijai;

4.11. Pateikia atliktų darbų ataskaitas Skyriaus vedėjui;

4.12. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

4.13. Prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)