PATVIRTINTA

Lietuvos aklųjų bibliotekos direktorės

2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 22-VK

**LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOS**

**UKMERGĖS PADALINIO**

**VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos Ukmergės padalinio vyriausiasis bibliotekininkas yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas kultūros ir meno darbuotojams.

2. Pareigybės grupė – 4411 Bibliotekų tarnautojai.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių: 262204.

**II. PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo bibliotekininko pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų LAB Ukmergės padalinio darbą.

 **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vartotojų aptarnavimo srityje;

5.4. gebėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu, interneto paieškos sistemomis ir kt.), šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;

5.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 lygiu (pagal Europass);

5.6. išmanyti raštvedybos taisykles;

5.7. sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, turėti organizacinių gebėjimų;

5.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;

5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, priimti sprendimus, pasirinkti tinkamus darbo metodus.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Aptarnauja vartotojus stacionariai padalinio abonemente ir skaitykloje: išduoda leidinius, atako į informacines ir bibliografines užklausas, teikia kopijavimo, skenavimo ir spausdinimo paslaugas, konsultuoja kaip naudotis padalinio vartotojams skirtais kompiuteriais.

6.2. Renka, sistemina ir LAB Informacijos išteklių formavimo komisijos pirmininkui teikia vartotojų pageidavimus dėl leidinių specialiaisiais formatais asortimento.

6.3. Atsako už garsinių knygų klausymo įrangos išdavimą padalinyje aptarnaujamiems vartotojams ir vykdo jos apskaitą.

6.4. Organizuoja bibliotekos veiklos kryptį atitinkančius kultūrinius ir edukacinius renginius padalinyje.

6.5. Rengia ir viešina informaciją apie padalinyje organizuojamus renginius ir kitas teikiamas paslaugas.

6.6. Organizuoja kompiuterinio raštingumo ir naudojimosi virtualia aklųjų biblioteka ELVIS mokymus vartotojams.

6.7. Atlieka padalinio fondo apskaitos ir priežiūros darbus, kataloguoja, rekataloguoja naujus leidinius, suteikia jiems inventorinį numerį, vykdo leidinių nurašymą.

6.8. Atsako už padalinio dokumentų, paskirtų pagal LAB dokumentacijos planą, tvarkymą, saugojimą ir perdavimą administracijai.

6.9. Rengia ir teikia padalinio veiklos planus ir ataskaitas.

6.10. Renka su padalinio veikla susijusius statistinius duomenis, juos analizuoja, sistemina ir teikia Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

6.11. Dalyvauja bibliotekos atliekamuose tyrimuose vykdant padalinio stacionariai aptarnaujamų vartotojų apklausas.

6.12. Teikia pasiūlymus Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui dėl padalinio teikiamų paslaugų tobulinimo.

6.13. Pavaduoja kitus padalinio darbuotojus.

6.14. Vykdo kitus vadovybės su padalinio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti bibliotekos strateginiai veiklos tikslai.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO** **PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus LAB Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

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