

**LIETUVOS AUDIOSENSORINĖS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos audiosensorinės bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo 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 socialinių / humanitarinių mokslų srityje (bibliotekinis išsilavinimas būtų privalumas);
 - 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. Išmanyti literatūrą, domėtis jos naujovėmis;
 - 3.5. Būti susipažinęs su Bibliotekos valdymo struktūra, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, vadybine informacija;
 - 3.6. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. Gebėti valdyti ir apdoroti informaciją;
 - 3.8. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu (geri Word, Excel įgūdžiai), interneto paieškos sistemomis; naudotis Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (toliau – LIBIS) ir Elektroninių leidinių valdymo informacine sistema (toliau – ELVIS) būtų privalumas;
 - 3.9. Puikiai valdyti lietuvių kalbą tiek žodžiu, tiek raštu;
 - 3.10. Mokėti bent vieną užsienio kalbą – anglų, rusų – B1 ar aukštesniu lygiu (pagal Europass);
 - 3.11. Orientacija į rezultatą (Bibliotekos vartotojų pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis), pareigingumas, komunikabilumas, savarankiškumas, iniciatyvumas, lankstumas, paslaugumas.
 - 3.12. Gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;
 - 3.13. 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 paslaugų vartotojus Vilniaus padalinyje:

4.1.1. priima užsakymus telefonu / el. paštu iš namuose aptarnaujamų skaitytojų, ir, pagal poreikį, iš Bibliotekos paslaugų punktų Vilniaus apskrityje (viešosiose bibliotekose, globos įstaigose ir kt.);

4.1.2. parsiuočia iš virtualios bibliotekos ELVIS leidinius ir juos įrašo į skaitytojų pageidaujamas laikmenas;

4.1.3. išduoda leidinius įvairiais formatais;

4.1.4. atsako į informacines užklaudas, teikia konsultacijas;

4.1.5. informuoja apie vartotojų pageidavimus dėl leidinių specialiaisiais formatais asortimento atsakingus Bibliotekos darbuotojus;

4.2. organizuoja individualias / grupines naudojimosi virtualia biblioteka ELVIS konsultacijas ir mokymus: kaip prisiregistruoti į virtualią biblioteką, kaip atlikti leidinių paiešką, parsiųsti / klausyti norimą leidinį;

4.3. išduoda garsinių knygų klausymuisi skirtą įrangą skaitytojams, apmoko, kaip naudotis, vykdo jos apskaitą;

4.4. organizuoja grupinius mokymus padalinio skaitytojams medijų ir informacinio raštingumo (MIR) tematika;

4.5. prisideda prie padalinyje / paslaugų punktuose organizuojamų renginių / edukacijų vedimo, informuoja Bibliotekos lankytojus, prižiūri ir pamoko vartotojus, kaip naudotis virtualiosios realybės įrenginiu;

4.6. atlieka Vilniaus padalinio fondo priežiūrą, pagal Bibliotekos nustatytą tvarką ženklina turimus leidinius, teikia pasiūlymus dėl leidinių įvairiais formatais nurašymo.

4.7. renka, tvarko ir teikia statistinius duomenis apie padalinyje ir namuose aptarnaujamus vartotojus.

4.8. teikia pasiūlymus projektų paraiškoms, tiesiogiai dalyvauja vykdant projektų veiklas.

4.9. dalyvauja Bibliotekos atliekamuose tyrimuose vykdant padalinyje, paslaugų punktuose ir namuose aptarnaujamų vartotojų apklaudas.

4.10. pateikia atliktų darbų ataskaitas Skyriaus vedėjui.

4.11. saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją.

4.12. prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.13. pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)