PATVIRTINTA

Lietuvos audiosensorinės bibliotekos direktoriaus

2023 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-50(2023)

**LIETUVOS AUDIOSENSORINĖS BIBLIOTEKOS**

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO (ATSTOVO REGIONAMS)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

#### 1. Lietuvos audiosensorinės bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas (atstovas regionams) 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

3.3. Turėti teorinius ir praktinius bibliotekinio vartotojų aptarnavimo pagrindus;

3.4. Žinoti ir mokėti praktiškai taikyti valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, civilinius teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus, susijusius su paskirtų funkcijų vykdymu;

3.5. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, gebėti praktikoje taikyti vadybos modelius ir įrankius;

3.6. Gebėti rengti informacinio ir reklaminio pobūdžio tekstus, tinkamai parinkti informacijos sklaidos kanalus;

3.7. Turėti ne mažesnį nei 1 (vienerių) metų B kategorijos vairavimo stažą;

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

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

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

3.11. Išmanyti sutarčių rengimo, įforminimo tvarką, dokumentų rengimo, forminimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti;

3.12. Turėti puikius komunikacinius gebėjimus, mokėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje, aiškiai ir sklandžiai reikšti, dėstyti mintis žodžiu ir raštu, sisteminti ir analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;

3.13. Sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti kurti ilgalaikius, savitarpio pagalba grindžiamus santykius su neįgaliųjų bendruomenių nariais;

3.14. Laikytis tarnybinės etikos pagrindų;

3.15. 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. Vykdo vartotojų aptarnavimą Padalinio paslaugų punktuose ir namuose Kauno ir Marijampolės apskrityse: išduoda leidinius, atsako į informacines ir bibliografines užklausas, teikia konsultacijas;

4.2. Organizuoja naudojimosi virtualia aklųjų biblioteka ELVIS ir neregiams skirta skaitymo įranga mokymus paslaugų punktų darbuotojams (administratoriaus paskyros modulis) ir vartotojams;

4.3. Išduoda garsinių knygų klausymuisi skirtą įrangą paslaugų punktų ir namuose aptarnaujamiems vartotojams, vykdo jos apskaitą;

4.4. Kitose įstaigose ir organizacijose, Padalinio paslaugų punktuose organizuoja Bibliotekos veiklos tikslus atitinkančius kultūrinius ir edukacinius renginius, rengia ir viešina informaciją apie juos;

4.5. Skaitmeniniais ir tradiciniais kanalais viešina Padalinio veiklą ir didina jo žinomumą: rengia pranešimus ir straipsnius, reklaminio ir informacinio pobūdžio tekstus ir vaizdinę medžiagą, bendradarbiauja su regionine žiniasklaida, administruoja Padalinio socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą;

4.6. Kauno ir Marijampolės apskrityse vykdo naujų vartotojų ir partnerių pritraukimą, bendradarbiauja ir palaiko ryšį su esamais, reaguoja į jų pastabas ir pasiūlymus dėl paslaugų kokybės ir juos perduoda Bibliotekos administracijai;

4.7. Organizuoja Bibliotekos paslaugų pristatymus įstaigoms ir organizacijoms, konsultuoja paslaugų punkto įsteigimo, vartotojų, negalinčių skaityti įprasto spausdinto teksto, aptarnavimo klausimais, inicijuoja ir rengia bendradarbiavimo sutartis su paslaugų punktais savo Padalinio aptarnaujamame regione;

4.8. Renka, sistemina ir Informacinių išteklių įsigijimo komisijos pirmininkui teikia vartotojų pageidavimus dėl leidinių specialiaisiais formatais kokybės ir asortimento;

4.9. Atlieka priskirtos fondo dalies priežiūrą: kataloguoja, rekatologuoja naujus leidinius, vykdo leidinių nurašymą;

4.10. Priima, apmoko ir administruoja Padalinio savanorystės veiklą;

4.11. Renka, tvarko ir teikia statistinius duomenis apie paslaugų punktų ir namuose aptarnaujamus vartotojus;

4.12. Teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl Padalinio veiklos tobulinimo;

4.13. Teikia ir rengia pasiūlymus projektų paraiškoms, tiesiogiai dalyvauja įgyvendinant projektus;

4.14. Dalyvauja Bibliotekos atliekamuose tyrimuose vykdant Padalinio paslaugų punktuose ir namuose aptarnaujamų vartotojų apklausas;

4.15. Pateikia atliktų darbų ataskaitas Skyriaus vedėjui;

4.16. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;

4.17. Prireikus ar tiesioginio vadovo įpareigojimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.18. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

4.19. Vykdo kitus su darbu susijusius Skyriaus vedėjo nurodymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)