

## ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis vyresniojo bibliotekininko (toliau – vyresn. bibliotekininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

Pareigybės grupė – II

Pareigybės lygis – B

2. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė reikalinga aptarnauti suaugusius skaitytojus ir jaunimą.

3. Šioms pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų bibliotekos direktorius.

4. Yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, šiam laikinai nesant - bibliotekos direktoriui.

5. Pavaldinių neturi.

6. Gali pakeisti kitą skyriaus vyresnįjį bibliotekininką, iš dalies - skyriaus vedėją.

7. Dirba 40 valandų, 5 darbo dienų savaitę, esant reikalui dirba pagal slenkamąją grafiką ir šeštadieniais, už kuriuos gauna laisvą dieną.

8. Darbo užmokestis nustatomas direktoriaus įsakymu, už gerus darbo rezultatus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.

9. Su šia pareigine instrukcija darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

#### **Darbas atsakingas, reikalaujantis:**

10. Aukštojo arba aukštesniojo humanitarinio išsimokslinimo (pageidautina bibliotekinio);

11. Skyriaus fondo, jo struktūros, sustatymo principų išmanymo;

12. Mokėjimo naudotis techninėmis darbui reikalingomis priemonėmis;

13. Komunikabilumo, bendravimo kultūros, psichologijos žinių;

14. Kruopštumo ir atidumo;

15. Nuolatinio žinių bibliotekininkystės ir kitose srityse gilinimo, kvalifikacijos kėlimo.

16. Gebėjimų dirbti naujomis informacinėmis technologijomis.

17. Išmanyti LIBIS programą, turėti gerus įgūdžius dirbti su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme.

### II. DARBUOTOJO PAREIGOS

1. Teikti skyriaus skaitytojams ir lankytojams informaciją apie skyriaus teikiamas paslaugas, skyriuje esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką.

2. Aptarnauti skaitytojus:

2.1. LIBIS sistemoje registruoti naujus vartotojus, išduoti skaitytojų bilietus, supažindinti su informacijos paieškos bei fondų sistema, naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

2.1.išduoti spaudinius į namus, pratęsti jų skolinimo laiką;

2.2.rezervuoti pageidaujamus spaudinius;

2.3.konsultuoti bei padėti pasirinkti arba parinkti knygas abonemento fonde;

2.4.tvarkyti fondą, restauruoti nusidėvėjusius leidinius;

- 2.5. atsakyti į lankytojų užklausas: žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu;
- 2.6. rūpintis knygų susigrąžinimu iš skaitytojų – skolininkų (rašyti paraginimus, skambinti telefonu ir kt.);
- 2.7. nustatyta tvarka priimti iš skaitytojų knygas vietoj pamestų, sudaryti knygų nurašymo ir priėmimo sąrašus;
- 2.8. išimti knygas iš dokumentų grąžinimo įrenginio ( knygų grąžinimo dėžės);
- 2.9. išduoti garsines knygas turintiems regėjimo negalia;
- 2.10. dirbti su kasos aparatu;
3. Organizuoti skyriaus dokumentų fondą:
  - 3.1. kartu su skyriaus vedėju dalyvauti komplektuojant dokumentų fondą;
  - 3.2. rengti naujų knygų parodas, pristatyti skaitytojams;
  - 3.3. rengti literatūros parodas;
  - 3.4. tvarkyti atvirą fondą: atrinkti pasenusio turinio, suplyšusius dokumentus;
  - 3.5. tvarkyti visuminę apskaitos knygą;
  - 3.6. nurašyti iš dokumentų fondo skaitytojų prarastus, savo vertę praradusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;
  - 3.7. iš inventorinių knygų išbraukti nurašytas knygas;
  - 3.8. tvarkyti naujų dokumentų priėmimą;
  - 3.9. sutikrinti gautus dokumentus su lydraščiais;
  - 3.10. pateikti skyriaus vedėjui pageidaujamų įsigyti knygų sąrašus;
  - 3.11. prižiūrėti fondo estetinį apipavidalinimą, rūpintis skirtukų pakeitimu, dokumentų susstatymo tvarka.
4. Organizuoti, vesti renginius.
5. Kartu su kitais skyriaus darbuotojais organizuoti renginius.
6. Konsultuoti ir padėti skaitytojams naudotis informacijos paieškos priemonėmis.
7. Mokyti vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu.
8. Intelektualiai ir kūrybiškai viešinti bibliotekos paslaugas, komunikuoti su vartotojais.
9. Teikti mokamas paslaugas vartotojams.
10. Teikti skenavimo ir kopijavimo paslaugas.
11. Prižiūrėti tvarką interneto skaitykloje.
12. Rūpintis fondo apsauga.
13. Tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus.
14. Paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
15. Teikti metodinę pagalbą filialų darbuotojams.
16. Padėti filialų darbuotojams perduodant knygų fondus.
17. Rūpintis savišvieta, analizuoti savo veiklą.
18. Rašyti projektus.
19. Bendradarbiauti su kitomis švietimo ir kultūros įstaigomis.
20. Dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, kursuose, mokymuose, konferencijose, bibliotekos renginiuose.
21. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
22. Vykdyti su tiesioginiu darbu susijusius skyriaus vedėjo ir administracijos nurodymus.
23. Vykdyti kitus ARSVB direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, susijusius su ARSVB vykdoma veikla.

### III. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

1. Už kokybišką LIBIS vartotojų aptarnavimą, posistemės diegimą.
2. Už tikslią piniginių lėšų, gaunamų už mokamas paslaugas, apskaitą.
3. Už tikslų kasos operacijų žurnalo įrašų pildymą.

4. Už kvalifikuotą ir kultūringą skaitytojų aptarnavimą.

#### **IV. DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Turi teisę teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus veiklai tobulinti.
2. Reikalauti, kad skyriaus vedėjas aprūpintų būtinomis darbo priemonėmis.
3. Reikalauti tinkamai įrengtos darbo vietos.
4. Kelti kvalifikaciją įvairiuose pasitarimuose, seminaruose, kursuose ir kt.