

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

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo (toliau – vyresn. bibliotekininko) pareigybė reikalinga aptarnauti skaitytojus vaikus.

Pareigybės grupė – II

Pareigybės lygis – B

1. Šioms pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų bibliotekos direktorius.
2. Yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, šiam laikinai nesant – bibliotekos direktoriui.
3. Pavaldinių neturi.
3. Gali pakeisti kitą skyriaus vyresnįjį bibliotekininką, iš dalies – skyriaus vedėją.
4. Dirba 40 valandų, 5 darbo dienų savaitę, esant reikalui, dirba pagal slenkamąjį grafiką ir šeštadieniais, už kuriuos gauna laisvą dieną.
5. Darbo užmokestis nustatomas direktoriaus įsakymu, už gerus darbo rezultatus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.
6. Su šia pareigine instrukcija darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

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

7. Aukštojo arba aukštesniojo humanitarinio išsimokslinimo (pageidautina bibliotekinio);
8. Gerai išmanyti vaikų ir jaunimo literatūrą,
9. Skyriaus fondo, jo struktūros, susstatymo principų išmanymo;
10. Mokėjimo naudotis techninėmis darbui reikalingomis priemonėmis;
11. Komunikabilumo, bendravimo kultūros, psichologijos žinių;
12. Kruopštumo ir atidumo;
13. Nuolatinio žinių bibliotekininkystės ir kitose srityse gilinimo, kvalifikacijos kėlimo;
14. Mokėti dirbti naujomis informacinėmis technologijomis;
15. Išmanyti LIBIS programą, turėti gerus įgūdžius dirbti su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme.

### II. DARBUOTOJO PAREIGOS

1. Aptarnauti ikimokyklinio amžiaus vaikus ir I-VIII kl. moksleivius.
2. Aptarnauti internetinės skaityklos lankytojus vaikus.
3. Pildyti, tvarkyti ir saugoti vaikų abonemento ir skaityklos darbo apskaitos dokumentus.
4. Kartu su skyriaus vedėju organizuoti įvairius renginius, spaudinių parodas, vesti ekskursijas vaikams.
5. Dirbti su jaunaisiais skaitytojais individualiai, ugdyti skaitymo kultūrą.

6. Supažindinti lankytojus su bibliotekos taisyklėmis, mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu.
7. Prižiūrėti vaikų abonemento fondą, tvarkyti pagalbinius fondus.
8. Atrinkti ir nurašyti pasenusią vaikų literatūrą, restauruoti susidėvėjusias knygas.
9. Kelti profesinę kvalifikaciją organizuojamuose seminaruose ir kursuose.
10. Registruoti vartotojus ir lankytojus, išduoti jiems bilietus.
11. Fiksuoti dokumentų išdavimą, grąžinimą.
12. Vykdyti skyriaus vedėjo ir administracijos nurodymus.
13. Atsakinėti į jaunųjų vartotojų ir lankytojų užklausas.
14. Dirbti su kasos aparatu.
15. Pildyti kasos operacijų žurnalą.
16. Konsultuoti skaitytojus, kaip susirasti reikiamus dokumentus, informacijos internete.
17. Prižiūrėti tvarką vaikų interneto skaitykloje.
18. Teikti mokamas paslaugas lankytojams.
19. Teikti metodinę pagalbą bibliotekos filialų darbuotojams.
20. Padėti bibliotekos filialų darbuotojams perduodant knygų fondus.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖ**

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

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

#### **Atsako už individualiai atliekamą darbą:**

1. Už kvalifikuotą ir kultūringą skaitytojų aptarnavimą;
  2. Už savalaikį informacijos pateikimą skaitytojams;
  3. Už naujai įsiregistravusių skaitytojų supažindinimą su bibliotekos taisyklėmis;
  4. Už skaitytojų bei jiems išduotos literatūros apskaitos tikslumą ir patikimumą;
  5. Už kitų individualių užduočių, darbų, skyriaus vedėjo nurodymų atlikimą gerai ir laiku;
  6. Už tikslios ir išsamios informacijos apie atliktą darbą pateikimą;
  7. Už Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, priešgaisrinės saugos, saugos darbe, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus.
-