

**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, administruoti LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemę.

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. Skyriaus fondo, jo struktūros, susstatymo principų išmanymo;
9. Mokėjimo naudotis techninėmis darbui reikalingomis priemonėmis;
10. Komunikabilumo, bendravimo kultūros, psichologijos žinių;
11. Kruopštumo ir atidumo;
12. Nuolatinio žinių bibliotekininkystės ir kitose srityse gilinimo, kvalifikacijos kėlimo.
13. Mokėti dirbti naujomis informacinėmis technologijomis.
14. Išmanyti LIBIS programą, turėti gerus įgūdžius dirbti su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

1. Registruoti skaitytojus ir lankytojus, išduoti jiems skaitytojo bilietus.
2. Aptarnauti skaitytojus ir lankytojus.
3. Organizuoti ir rengti parodas.
4. Restauruoti nusidėvėjusius leidinius.
5. Tvarkyti fondą.
6. Pildyti darbo dienoraštį.
7. Vykdyti dokumentų išdavimą, gražinimą.
8. Vykdyti skyriaus vedėjo ir administracijos nurodymus.
9. Teikti metodinę pagalbą kaimo filialų darbuotojams, vesti mokymus (LIBIS).
10. Atsakinėti į vartotojų, lankytojų užklausas.

11. Administruoti LIBIS vartotojų aptarnavimo posistemę.
12. Dirbti su kasos aparatu.
13. Pildyti kasos operacijų žurnalą.
14. Prižiūrėti atvirus bibliotekos fondus.
15. Konsultuoti skaitytojus, kaip susirasti reikiamus dokumentus, informaciją internete.
16. Prižiūrėti tvarką interneto skaitykloje.
17. Teikti mokamas paslaugas lankytojams.
18. Tvarkyti skaitytojų pamestų spaudinių apskaitos knygą.
19. Kelti profesinę kvalifikaciją organizuojamuose seminaruose bei kursuose.
20. Padėti filialų darbuotojams perduodant knygų fondus.
21. Padėti organizuoti renginius.
22. Aptarnauti neįgaliuosius (akluosius) skaitytojus.
23. Laikytis profesinės etikos taisyklių, vidaus darbo taisyklių. Laikytis darbo drausmės, priešgaisrinės saugos, saugos darbe.

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.