

**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, sustatymo 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. Aptarnauti bibliotekos skaitytojus ir lankytojus.
2. Aptarnauti internetinės skaityklos lankytojus.
3. Tvarkyti, pildyti ir saugoti abonemento darbo apskaitos dokumentus.
4. Supažindinti lankytojus su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi tvarka (taisyklėmis), mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu.
5. Rengti parodas atmintinoms datoms paminėti.
6. Tvarkyti abonemento fondą, restauruoti, atrinkti nurašymui skirtas knygas.
7. Registruoti bibliotekos vartotojus ir lankytojus, išduoti jiems bilietus.
8. Fiksuoti dokumentų išdavimą, grąžinimą.

9. Teikti informacinę medžiagą bei metodinę pagalbą filialų darbuotojams.
10. Atsakinėti į vartotojų, lankytojų užklausas.
11. Administruoti LIBIS vartotojų aptarnavimo posistemę.
12. Vykdyti skyriaus vedėjo ir administracijos nurodymus.
13. Kelti profesinę kvalifikaciją organizuojamuose seminaruose bei kursuose.
14. Dirbti su kasos aparatu.
15. Pildyti kasos žurnalą.
16. Prižiūrėti atvirus bibliotekos fondus.
17. Prižiūrėti tvarką interneto skaitykloje.
18. Konsultuoti skaitytojus, kaip susirasti reikiamą informaciją .
19. Teikti mokamas paslaugas lankytojams.
20. Padėti bibliotekos filialų darbuotojams perduodant knygų fondus
21. Aptarnauti neįgaliuosius skaitytojus (akluosius).
22. Laikytis profesinės etikos darbo drausmės, priešgaisrinės saugos darbe ir vidaus darbo taisyklių.

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.
-