

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2017 m.
vasario 27 d. įsakymu Nr.2-3

SKAITYTOJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – vykdomosios grandies specialistas.
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Pareigybės paskirtis - aptarnauti suaugusiuosius skaitytojus periodinių leidinių skaitykloje.
4. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (LPK) kodas 2622.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių arba aukštesnįjį, įgytą iki 2009 m., arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m. išsilavinimą.
6. Vadovautis norminiais dokumentais, bibliotekiniais standartais, reglamentuojančiais Skaitytojų skyriaus darbą.
7. Žinoti skaitytojų aptarnavimo principus ir technologiją.
8. Dirbti kompiuteriu su LIBIS programine įranga, kitomis programomis, naudotis internetu.
9. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

III. VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

10. Aptarnauja skaitytojus periodikos skaitykloje.
11. Kompiuteriu registruoja skaitytojus, jų paaimamus ir grąžinamus dokumentus.
12. Pildo skaityklos darbo dienoraštį ir fondo apskaitos knygą.
13. Tvarko skaityklos dokumentų fondą, užsako periodinius leidinius bei meno literatūrą, atrenka susidėvėjusią, defektuotą, pasenusią literatūrą.
14. Informuoja skaitytojus apie naujus leidinius, teikia bibliografinės informacijos.
15. Priima periodinius leidinius, juos užregistruoja ir sudeda į lentynas.
16. Metams pasibaigus, sudaro laikraščių bei žurnalų komplektus ir perduoda įrišti.
17. Teikia skaitytojams bibliografinės informacijos, veda ekskursijas.
18. Skaitytojams skolininkams telefonu, e. paštu ir kitais būdais primena apie laiku negrąžintus leidinius.
19. Aprašo kraštotyros kartotekai straipsnius iš respublikinių spaudos leidinių.
20. Organizuoja renginius, literatūros parodas bibliotekoje ir už jos ribų.
21. Padeda skaitytojams naudotis kompiuteriu (internetu ir elektroniniu paštu).
22. Tvarko bibliotekos sisteminį katalogą, įjungia naujus aprašus.
23. Rengia projektus papildomam finansavimui gauti.
24. Vykdo skaitymo tyrimus.
25. Vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

26. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui darbo tobulinimo klausimais.
27. Reikalauti sudaryti tinkamas darbo sąlygas.
28. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi biblioteka taisykles“, atlygintų

bibliotekai padarytą žalą.

29. Kelti profesinę kvalifikaciją organizuojamuose kursuose, seminaruose.

30. Atsako už tinkamą pareigų vykdymą, skaityklos dokumentų fondo ir inventoriaus saugumą.

31. Jeigu dėl darbuotojo kaltės dingo, buvo pagrobti, sunaikinti arba sugadinti bibliotekos dokumentai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

32. Už darbo drausmės pažeidimus ar netinkamą pareigų vykdymą gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Darbuotojas pavaldus Skaitytojų skyriaus vedėjui.
