

Abonemento vyresnysis bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

- Organizuoja Abonemento veiklą:
 - organizuoja rajono gyventojų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą;
 - organizuoja Abonemento dokumentų fondą;
 - dirba su LIBIS skaitytojų aptarnavimo ir kitomis programomis;
 - organizuoja Abonemento informacijos paieškos sistemą;
 - tvarko ir saugo Abonemento darbo apskaitos dokumentus.
- Dalyvauja organizuojant viešosios bibliotekos renginius.
- Esant reikalui, aptarnauja bibliotekos vartotojus kituose viešosios bibliotekos padaliniuose.

Abonemento vyresnysis bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Skaitytojų aptarnavimo skyriaus abonemento (toliau – Abonemento) vyresnysis bibliotekininkas (toliau – vyr. bibliotekininkas) privalo turėti atitinkamą bibliotekinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti su kompiuterine įranga ir elektroninėmis bibliotekinėmis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Abonemento vyr. bibliotekininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo bibliotekos direktorius.
- Abonemento vyr. bibliotekininkas pavaldus Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui ir bibliotekos direktoriui.
- Abonemento vyr. bibliotekininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, standartais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, raštvedybos taisyklėmis, bibliotekos nuostatais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
- Abonemento vyr. bibliotekininkas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.