

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIUS

TIKSLAS – užtikrinti kokybišką ir profesionalų Bibliotekos vartotojų aptarnavimą, prieigą prie informacijos išteklių ir paslaugų, skatinti skaitymą bei informacinį ir kultūrinį raštingumą.

FUNKCIJOS

1. Vartotojų aptarnavimo ir informavimo veikla:

- 1.1 aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente, skaityklose, savitarnos zonose ir elektroninėse Bibliotekos platformose;
- 1.2 supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis, teikia informaciją apie Bibliotekos paslaugas;
- 1.3 atsako į vartotojų užklausas ir konsultuoja per tiesioginio pokalbio elektroninę programėlę („Tawk.to“), portale „iBiblioteka.lt“ bei kitais elektroniniais kanalais;
- 1.4 registruoja Bibliotekos vartotojus, tvarko jų asmens duomenis, išduoda skaitytojų pažymėjimus, administruoja vartotojų duomenų bazes;
- 1.5 registruoja Bibliotekos vartotojus virtualioje bibliotekoje elektroninių leidinių valdymo informacinė sistemoje ELVIS;
- 1.6 teikia konsultacijas dėl paslaugų asmenims su negalia, dėl virtualios bibliotekos ELVIS paslaugų ir įrangos naudojimo, knygų pristatymo į namus;
- 1.7 administruoja Bibliotekos Individualaus ir grupinio darbo erdvių bei Menų skaityklos patalpų rezervacijos sistemas, užtikrina patalpų ir įrangos tinkamą paruošimą bei priežiūrą;
- 1.8 vykdo knygų ir kitų dokumentų išdavimo, grąžinimo, pratęsimo procesus, aptarnauja Bibliotekos knygomatus;
- 1.9 dirba Bibliotekos skaityklose ir abonemente rotacijos principu, užtikrinant paslaugų tęstinumą.

2. Fondų valdymas ir apskaita:

- 2.1 tvarko paskirtus Skyriaus dokumentų fondus (bendrajį, menų, periodikos, audiovizualinį, serialinių dokumentų ir kt.);
- 2.2 formuoja, apskaito, atrenka, nurašo ir perduoda susidėvėjusius ar neaktualių dokumentus;
- 2.3 vykdo Bibliotekos dokumentų fondo apsaugos ir priežiūros reikalavimus pagal nustatytas tvarkas;
- 2.4 organizuoja informacijos apie Bibliotekos dokumentų išteklius rengimą ir pateikimą vartotojams;
- 2.5 vykdo kasos aparato operacijas, priima atsiskaitymus už mokamas paslaugas ir delspinigius, rengia ataskaitas finansininkui.

3. Renginių, skaitymo skatinimo ir parodų veikla:

- 3.1 dalyvauja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų skaitymo skatinimo programose ir iniciatyvose;
- 3.2 organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacinius renginius;

- 3.3 rengia ir eksponuoja knygų parodas Bibliotekos erdvėse, kuria virtualias parodas Bibliotekos tinklaraštyje „Geros knygos“ ir svetainėje, pildo rubriką „Naujos knygos“;
- 3.4 teikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui informaciją apie Skyriaus veiklą.

4. Skaitmeninio raštingumo ir metodinė veikla:

- 4.1 inicijuoja, rengia ir (ar) atnaujina skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo mokymo programas Bibliotekos vartotojams ir specialistams;
- 4.2 veda kontaktinius ir (ar) nuotolinius skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo mokymus Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų darbuotojams bei vartotojams, pagal poreikį, organizuoja individualius mokymus;
- 4.3 teikia metodinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams vartotojų aptarnavimo, fondų organizavimo, mokymų ir kitose kvalifikacijos kėlimo srityse;
- 4.4 bendradarbiauja ir plėtoja profesinius ryšius su kitomis Lietuvos ir užsienio įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis, siekiant efektyvesnio kvalifikacijos kėlimo mokymų organizavimo ir paslaugų plėtros;
- 4.5 inicijuoja, rengia ir koordinuoja lokalius, tarptautinius ir nacionalinius projektus, orientuotus į specialistų kvalifikacijos kėlimą ir suaugusiųjų švietimą.

5. Analitinė, organizacinė ir administracinė veikla:

- 5.1 kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, rengia siūlymus Skyriaus vadovui dėl paslaugų tobulinimo ir procesų gerinimo;
- 5.2 rengia Skyriaus veiklos planus, ataskaitas, teikia duomenis Bibliotekos veiklos vertinimui;
- 5.3 dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.4 inicijuoja, rengia ir teikia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus.