

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos), tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TBA) veiklą;
2. rengia Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų statistines ir žodines TBA metų veiklos ataskaitas teikiamas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai;
3. vykdo Bibliotekos dokumentų siuntimą užsakovams ir gautų dokumentų išdavimą, koordinuoja savalaikį dokumentų grąžinimą;
4. registruoja Bibliotekos ir TBA vartotojų atsiliepimus apie Bibliotekos fonde neturimas knygas ir teikia pasiūlymus Informacinių išteklių valdymo skyriui dėl Bibliotekos fondo papildymo;
5. įgyvendina TBA paslaugos viešinimą;
6. Bibliotekos finansininkui teikia apmokėti Teritorijos bibliotekų – dokumentų gavėjų dokumentų pristatymo ir grąžinimo išlaidas;
7. konsultuoja Bibliotekos TBA vartotojus, Teritorijos bibliotekas TBA paslaugos teikimo, knygomatų tinklo klausimais, TBA organizacijas – dokumentų paieškos ir užsakymo klausimais;
8. organizuoja TBA paslaugos mokymus Teritorijos bibliotekų specialistams;
9. organizuoja ir koordinuoja TBA regioninės darbo grupės veiklą;
10. dalyvauja apskričių viešųjų bibliotekų TBA darbo grupės veikloje;
11. užtikrina, kad TBA paslaugos būtų teikiamos kokybiškai ir efektyviai;
12. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus;
13. aptarnauja Bibliotekos vartotojus: registruoja, tvarko jų duomenis, išduoda vartotojo pažymėjimus, dirba kasos aparatu, iš vartotojų priima mokesčius už mokamas paslaugas, delspinigius;
14. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams Skyriaus veiklos klausimais;
15. dalyvauja Panevėžio regiono darbo grupių veikloje ir kitų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų, darbo grupių veikloje;
16. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
17. teikia Skyriaus vadovui siūlymus dėl Skyriaus veiklos procesų tobulinimo, veiklos gerinimo, paslaugų plėtros;
18. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
19. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
20. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.