

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. dalyvauja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) skaitymo skatinimo programose ir iniciatyvose;
2. vykdo knygų išdavimo/grąžinimo procesus į/ iš Bibliotekos knygomatų;
3. dirba Bibliotekos skaityklose ir abonemente rotacijos principu;
4. dalyvauja mugėse, parodose ir kituose renginiuose, pristato Bibliotekos paslaugas;
5. administruoja Bibliotekos Individualaus ir grupinio darbo erdvės rezervacijos sistemą;
6. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente ir skaityklose:
 - 6.1 registruoja Bibliotekos vartotojus, tvarko vartotojų asmens duomenis, išduoda skaitytojų pažymėjimus;
 - 6.2 supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 6.3 teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
 - 6.4 konsultuoja ir registruoja vartotojus, kurie dėl negalios ar kitų priežasčių negali skaityti įprasto spausdinto teksto, virtualioje bibliotekoje ELVIS;
 - 6.5 teikia dokumentų įrašymo į laikmenas paslaugą asmenims, kurie dėl negalios ar kitų priežasčių negali skaityti įprasto spausdinto teksto, virtualioje bibliotekoje ELVIS;
 - 6.6 atsako į vartotojų užklausas Bibliotekos tiesioginio pokalbio internetinio puslapio programėlėje „Tawk.to“; portale ibiblioteka.lt „Klausk bibliotekininko“;
 - 6.7 vykdo elektroninių paslaugų užsakymus portale ibiblioteka.lt;
7. dirba Bibliotekos kasos aparatu, priima mokesčius iš vartotojų už mokamas paslaugas, delpinigių;
8. atlieka periodines Bibliotekos kasos funkcines operacijas, pildo kasos aparato operacijų žurnalą, rengia kasos aparato mokėjimų grynaisiais pinigais, kortelėmis ataskaitas finansininkui;
9. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
10. vykdo Skyriaus susidėvėjusių ir neaktualių dokumentų atranką;
11. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
12. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
13. kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo Skyriaus vadovui;
14. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
15. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
16. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
17. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.