

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. dalyvauja mugėse, parodose ir kituose renginiuose, kuriuose pristato Bibliotekos paslaugas;
4. rengia knygų parodas Bibliotekos erdvėse, parengia bei teikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui parodų aprašus;
5. administruoja muzikos, meno ir audiovizualinių dokumentų fondą;
6. vykdo Menų skaityklos erdvės patalpų rezervaciją, patalpų ir įrangos tinkamą paruošimą ir priežiūrą;
7. dirba Bibliotekos skaityklose ir abonemente rotacijos principu;
8. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente ir skaityklose:
 - 8.1 supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 8.2 teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
 - 8.3 vykdo lankytojų, dokumentų išduoties, informacinių užklausų apskaitą Menų skaitykloje;
9. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
10. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
11. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
12. kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo Skyriaus vadovui;
13. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
15. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.