

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. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams serialinių dokumentų komplektavimo ir organizavimo klausimais;
3. vykdo knygų išdavimo/grąžinimo procesus į/iš Bibliotekos knygomatų;
4. dirba skaityklose ir abonemente rotacijos principu;
5. dalyvauja mugėse, parodose ir kituose renginiuose, kuriuose pristato Bibliotekos veiklas;
6. rengia knygų parodas Bibliotekos erdvėse;
7. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente ir skaityklose: supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis, teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
8. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
9. formuoja ir tvarko Bibliotekos serialinių dokumentų fondus: vykdo jų apskaitą, atranką, nurašymą, perdavimą;
10. rengia informaciją apie Bibliotekos serialinių dokumentų išteklius ir prieigą vartotojams, organizuoja jų sklaidą;
11. kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl paslaugų teikimo tobulinimo;
12. kelia profesinę kvalifikaciją;
13. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
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.