

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 skaityklose ir abonemente rotacijos principu;
4. rengia naujų knygų parodas Bibliotekos erdvėse;
5. rengia virtualias knygų parodas Bibliotekos tinklaraštyje „Geros knygos“, parengia ir teikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui parodų aprašus;
6. pildo rubrikos „Naujos knygos“ turinį Bibliotekos svetainėje;
7. aptarnauja ir konsultuoja vartotojus Bibliotekos abonemente ir skaityklose:
 - 7.1 supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 7.2 teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
 - 7.3 atsako į vartotojų informacines užklausas;
8. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
9. vykdo susidėvėjusių ir neaktualių dokumentų atranką;
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. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
15. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
16. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.