

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. rengia knygų parodas Bibliotekos erdvėse;
5. rengia ir teikia parodų aprašus Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
6. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente ir skaityklose:
 - 6.1 supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 6.2 teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
 - 6.3 registruoja Bibliotekos vartotojus, tvarko vartotojų asmens duomenis, išduoda skaitytojų pažymėjimus;
 - 6.4 dirba kasos aparatu, priima mokesčius iš vartotojų už mokamas paslaugas, delspinigius;
 - 6.5 atrenka vartotojus – skolininkus iš vartotojų registracijos duomenų bazės, sudaro skolininkų sąrašus, informuoja juos apie negrąžintus dokumentus (telefonu, elektroniniu paštu);
7. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
8. vykdo Skyriaus susidėvėjusių ir neaktualių dokumentų atranką;
9. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
10. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
11. kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo Skyriaus vadovui;
12. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
13. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
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.