

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. rengia ir teikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui virtualių parodų aprašus, rengia virtualias knygų parodas tinklaraštyje „Geros knygos“;
6. kuria virtualaus bendravimo kortelių rinkinius įvairią negalią (kalbos, elgesio ir pan.) turintiems žmonėms;
7. registruoja naujai Bibliotekoje gautus serialinius dokumentus (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai ir pan.);
8. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente ir skaityklose;
9. supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
10. teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
11. konsultuoja ir registruoja vartotojus, kurie dėl negalios ar kitų priežasčių negali skaityti įprasto spausdinto teksto, virtualioje bibliotekoje ELVIS;
12. teikia dokumentų įrašymo į laikmenas paslaugą asmenims, kurie dėl negalios ar kitų priežasčių negali skaityti įprasto spausdinto teksto, virtualioje bibliotekoje ELVIS;
13. konsultuoja Bibliotekos vartotojus dėl knygų pristatymo į namus paslaugos teikimo;
14. atsako į vartotojų užklausas Bibliotekos tiesioginio pokalbio internetinio puslapio programėlėje „Tawk.to“; portale ibiblioteka.lt „Klausk bibliotekininko“;
15. registruoja Bibliotekos vartotojus, tvarko vartotojų asmens duomenis, išduoda skaitytojų pažymėjimus;
16. dirba Bibliotekos kasos aparatu, priima mokesčius iš vartotojų už mokamas paslaugas, delspinigius;
17. vykdo lankytojų, dokumentų išdavimo, bibliografinių užklausų apskaitą Didžiojoje skaitykloje;
18. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
19. vykdo Skyriaus susidėvėjusių dokumentų atranką;
20. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
21. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
22. kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo Skyriaus vadovui;
23. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
24. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
25. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
26. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.