

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Formuoti skaityklos mokslo srities informacinių išteklių fondą, sudaryti teminius informacijos išteklių rinkinius, rengti vizualiai patrauklias tradicines ir virtualias parodas, aptarnauti ir konsultuoti Bibliotekos vartotojus, vykdyti metodinę veiklą ir teikti metodines konsultacijas, susijusias su parodų rengimu ir informacinių išteklių fondo formavimu, LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos).

FUNKCIJOS

1. Skyriaus vyr. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. formuoja skaityklos mokslo srities informacijos išteklių fondą;
 - 1.2. rengia mokslo sričių (dalykų) Bibliotekos informacijos išteklių rinkinius, inicijuoja žinių apie juos sklaidą, pateikia sklaidai reikalingą informaciją, teikia vartotojams konsultacijas, susijusias su šių dalykų informacijos ištekliais;
 - 1.3. vykdo sudėtingas skaitytojų informacines užklausas, rengia sudėtinių užklausų atsakymus;
 - 1.4. pagal darbo grafiką aptarnauja ir konsultuoja vartotojus;
 - 1.5. teikia kopijavimo ir skenavimo paslaugas;
 - 1.6. rengia audiovizualines dokumentų parodas, aktualias Teritorijos bibliotekų skaitytojams, inicijuoja informacijos apie parodas sklaidą;
 - 1.7. analizuoja skaityklos vartotojų poreikius ir teikia šia analize pagrįstus veiklos tobulinimo pasiūlymus Skyriaus vadovui;
 - 1.8. organizuoja mokymus Teritorijos bibliotekų darbuotojams parodų rengimo ir organizavimo klausimais;
 - 1.9. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų darbuotojams parodų rengimo ir organizavimo klausimais;
 - 1.10. dalyvauja Bibliotekos vykdomuose tyrimuose, susijusiuose su vartotojų poreikiais ir Bibliotekos bei Teritorijos bibliotekų paslaugų organizavimu;
 - 1.11. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.12. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus planus, susijusius su vartotojų aptarnavimu;
 - 1.13. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui
 - 1.14. pavaduoja vyresn. bibliotekininką jam nesant darbe;
 - 1.15. vykdo Skyriaus vadovo įpareigojimus;
 - 1.16. prisiima atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
 - 1.17. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.