

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Koordinuoti Skyriaus skaityklų (toliau – Skaityklos) veiklą, skatinti ir aktyvinti skaitymo įgūdžius, dalyvauti įgyvendinant skaitymo skatinimo programas, administruoti klubų veiklą, Bibliotekoje veikiančią Aklųjų bibliotekos punktą, rengti ir pristatyti edukacines programas, aptarnauti ir konsultuoti vartotojus.

FUNKCIJOS

1. Skyriaus vyr. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. koordinuoja Skyriaus skaityklų veiklą:
 - 1.1.1. nustatyta tvarka rengia ir Skyriaus vadovui teikia skaityklų veiklos planus ir ataskaitas;
 - 1.1.2. koordinuoja skaityklų informacinių išteklių fondo formavimą ir informacijos apie jį sklaidą;
 - 1.1.3. analizuoja skaitytojų poreikius, teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl paslaugų skaitytojams gerinimo ir plėtros priemonių ir jas įgyvendina;
 - 1.1.4. dalyvauja Bibliotekos vykdomuose tyrimuose, susijusiuose su vartotojų poreikiais ir Bibliotekos bei Teritorijos bibliotekų paslaugų organizavimu;
 - 1.1.5. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų darbuotojams skaityklų organizavimo ir kitais skaitytojų informacinio aprūpinimo klausimais;
 - 1.1.6. rengia Bibliotekos skaityklų darbuotojų darbo grafikus;
 - 1.2. skatinai ir aktyvina skaitymo įgūdžius, dalyvauja įgyvendinant skaitymo skatinimo programas:
 - 1.2.1. analizuoja bibliotekų gerąją patirtį skaitymo skatinimo srityje;
 - 1.2.2. rengia informacines, šviečiamąsias, reklamines skaitymo skatinimo medžiagas visuomenei;
 - 1.2.3. tiria skaitymo skatinimo iniciatyvų poveikį;
 - 1.2.4. dalyvauja skaitymo skatinimo programose ir iniciatyvose;
 - 1.2.5. dalyvauja Bitės knygų klubo veikloje;
 - 1.3. administruoja ir propaguoja Bibliotekoje veikiančią Lietuvos aklųjų bibliotekos punktą, aptarnauja regos ar kitą negalią turinčius asmenis;
 - 1.4. inicijuoja ir įgyvendina kultūrinius projektus, skirtus socialinės ir informacinės atskirties gyventojų grupėms;
 - 1.5. inicijuoja ir palaiko ryšius su socialinės ir informacinės atskirties gyventojų grupėmis;
 - 1.6. administruoja senjorų klubų veiklą;
 - 1.7. pagal poreikį rengia ir dalyvauja rengiant kultūrinės edukacijos programas;
 - 1.8. pagal poreikį organizuoja ir veda edukacinius renginius Bibliotekos erdvėse;
 - 1.9. rengia ir pristato edukacines programas Teritorijos bibliotekoms, pagal kompetenciją teikia joms metodinę pagalbą;
 - 1.10. dalyvauja mugėse, parodose, kituose renginiuose, pristatančiuose Bibliotekos paslaugas;
 - 1.11. aptarnauja ir konsultuoja skaitytojus;
 - 1.12. pagal poreikį registruoja skaitytojus, tvarko skaitytojų asmens duomenis; išduoda skaitytojų pažymėjimus;
 - 1.13. teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekos teikiamas paslaugas ir skaitytojų aptarnavimo tvarką. Supažindina skaitytojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 1.14. dirba kasos aparatu; priima mokesčius iš vartotojų už mokamas paslaugas, delspinigius;
 - 1.15. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondo dalį;
 - 1.16. veda pažintines ir pasakojamąsias ekskursijas lietuvių, anglų kalbomis;
 - 1.17. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;

1.18. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Skaityklos darbo koordinavimu, skaitymo skatinimo iniciatyvomis;

1.19. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo metines ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;

1.20. pavaduoja vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu.

1.21. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.