

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Vykdyti bibliotekos skaitytojų ir lankytojų registravimą, perregistravimą ir kontrolę, atsakyti už kokybišką skaitytojų aptarnavimą, informavimą ir konsultavimą.

## FUNKCIJOS

1. Skyriaus vyresn. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. vykdo Bibliotekos skaitytojų ir lankytojų registravimą, perregistravimą;
  - 1.2. atsako už skaitytojų registravimo duomenų bazės turinį;
  - 1.3. informuoja esamus ir naujus skaitytojus apie aptarnavimo tvarką ir Bibliotekos paslaugas;
  - 1.4. vykdo skaitytojų įėjimo-išėjimo kontrolę;
  - 1.5. dirba kasos aparatu; priima mokesčius iš vartotojų už mokamas paslaugas, delspinigius;
  - 1.6. atlieka periodines ir Z kasos kasos operacijas, atsako už atliktų kasos aparato operacijų tikslumą;
  - 1.7. pildo Skyriaus abonemento skaitytojų, lankytojų ir išduoties apskaitos dienoraštį;
  - 1.8. konsultuoja skaitytojus apie Bibliotekos paslaugas, individualiai moko informacijos paieškos Bibliotekos atvirose fonduose, elektroniniame kataloge, kituose elektroninės informacijos ištekliuose;
  - 1.9. atsako į informacines skaitytojų užklausas;
  - 1.10. rūpinasi fondo apsauga, tikrina fonde esančių ir grąžinamų dokumentų būklę;
  - 1.11. vykdo nusidėvėjusių ir nepaklausių dokumentų atranką;
  - 1.12. tvarko ir prižiūri Skyriaus dokumentų fondo dalį, pagal šios veiklos pasiskirstymą;
  - 1.13. pagal poreikį dalyvauja rengiant temines parodas;
  - 1.14. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
  - 1.15. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
  - 1.16. prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
  - 1.17. vykdo su tiesioginiu vadovu ir Bibliotekos administracija sutartus įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

2021 m. birželio 1 d.