

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Atsakyti už kokybišką skaitytojų aptarnavimą, informavimą ir konsultavimą, parodų organizavimą ir sklaidą.

## FUNKCIJOS

1. Skyriaus vyresn. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. aptarnauja ir konsultuoja vartotojus Skyriuje;
  - 1.2. konsultuoja skaitytojus apie Bibliotekos paslaugas, individualiai moko informacijos paieškos Bibliotekos atvirose fonduose, elektroniniame kataloge, kituose elektroninės informacijos šaltiniuose;
  - 1.3. atsako į informacines vartotojų užklausas;
  - 1.4. rūpinasi fondo apsauga, tikrina fonde esančių ir grąžinamų dokumentų būklę;
  - 1.5. vykdo nusidėvėjusių ir nepaklausių dokumentų atranką;
  - 1.6. dalyvauja Skyriaus fondo komplektavime;
  - 1.7. formuoja ir valdo tam tikro dalyko informacijos šaltinių fondą, organizuoja žinių apie jį sklaidą, teikia skaitytojams plataus pobūdžio konsultacijas;
  - 1.8. tvarko ir prižiūri Skyriaus dokumentų fondo dalį, pagal šios veiklos pasiskirstymą;
  - 1.9. rengia temines ir naujų dokumentų parodas, atsako už jų sklaidą;
  - 1.10. dalyvauja bendruomenės grupių kultūrinėje veikloje;
  - 1.11. dalyvauja Bibliotekos skaitymo skatinimo programose;
  - 1.12. teikia pasiūlymus susijusius su Skyriaus fondo komplektavimu;
  - 1.13. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
  - 1.14. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
  - 1.15. prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
  - 1.16. vykdo su tiesioginiu vadovu ir Bibliotekos administracija sutartus įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

2021 m. birželio 1 d.