

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Atsakyti už kokybišką skaitytojų aptarnavimą, informavimą ir konsultavimą, tikslinės literatūros sąrašų specialistams parengimą, teminės literatūros rinkinių sudarymą ir sklaidą, užsienio kalbų fondo komplektavimą.

## **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 atviruose fonduose, elektroniniame kataloge, kituose elektroninės informacijos ištekliuose;
  - 1.3. konsultuoja vartotojus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos internete, informacijos spausdinimo, įrašymo į išorines laikmenas ir kitais klausimais;
  - 1.4. atsako į informacines vartotojų užklausas;
  - 1.5. periodiškai rengia tikslinės literatūros sąrašus specialistams, atsako už jų sklaidą;
  - 1.6. periodiškai formuoja teminius literatūros rinkinius, atsako už jų sklaidą;
  - 1.7. prisideda prie Bibliotekos fondo užsienio (anglų) kalba komplektavimo: renka informaciją apie naują aktualią literatūrą, teikia pasiūlymus Informacinių išteklių valdymo skyriui dėl dokumentų įsigijimo;
  - 1.8. organizuoja tradicines dokumentų parodas, atsako už jų sklaidą;
  - 1.9. dalyvauja mugėse, parodose, kituose renginiuose, pristatančiuose informacines bibliotekos paslaugas;
  - 1.10. tiria informacinių Bibliotekos paslaugų, skirtų įvairioms vartotojų grupėms, kokybę;
  - 1.11. dalyvauja skaitymo skatinimo programose ir akcijose;
  - 1.12. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su informacinių paslaugų teikimu Bibliotekos vartotojams;
  - 1.13. teikia pasiūlymus susijusius su Bibliotekos fondo užsienio kalba komplektavimu, teminių dokumentų sąrašų ir teminių rinkinių sudarymu Skyriaus vadovui;
  - 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.