

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti kokybišką Skyriaus vartotojų registraciją, perregistravimą ir kontrolę, užtikrinti kokybišką vartotojų aptarnavimą, konsultuoti vartotojus apie Bibliotekos ir Skyriaus paslaugas, atsakyti į vartotojų informacines užklausas, prisidėti prie kokybiškų Skyriaus neformalaus švietimo veiklų organizavimo ir įgyvendinimo.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. nustatyta tvarka aptarnauja ir konsultuoja vartotojus;
 - 1.2. vykdo skyriaus vartotojų registraciją, perregistravimą ir kontrolę;
 - 1.3. atlieka kopijavimo, skenavimo, spausdinimo, leidinių išdavimo paslaugas pagal vartotojų poreikį;
 - 1.4. priima įmokas už mokamų paslaugų sąraše esančias paslaugas, atlieka periodines ir Z kasos operacijas, užtikrina kasos aparatu atliekamų operacijų tikslumą;
 - 1.5. teikia informaciją Skyriaus esamiems ir naujiems vartotojams apie aptarnavimo tvarką, Bibliotekos taisykles, paslaugas, informacijos paiešką Skyriaus atvirose fonduose, elektroniniame kataloge ir kituose elektroniniuose ištekliuose;
 - 1.6. atsako į vartotojų informacines užklausas;
 - 1.7. vykdo lankytojų, išduotų dokumentų ir informacinių užklausų apskaitą;
 - 1.8. konsultuoja vartotojus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos internete, informacijos spausdinimo, įrašymo į išorines laikmenas ir kitais klausimais;
 - 1.9. veda pažintines ekskursijas Skyriaus patalpose;
 - 1.10. prisideda organizuojant Skyriaus neformalaus švietimo veiklas, dalyvauja jas įgyvendinant;
 - 1.11. pagal poreikį prisideda prie edukacinių veiklų įgyvendinimo;
 - 1.12. kaupia ir sistemina informaciją apie Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl vartotojų aptarnavimo bei neformalaus švietimo veiklų tobulinimo Skyriaus vadovui;
 - 1.13. dalyvauja rengiant neformalaus švietimo veiklų projektų paraiškas, prisideda juos įgyvendinant;
 - 1.14. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
 - 1.15. bendradarbiaujant su Edukacijų koordinatoriumi ir Vyr. bibliotekininku-metodininku prisideda rengiant ir vykdant vartotojų poreikių, skaitybos ir kitus tyrimus;
 - 1.16. pagal kompetenciją ir poreikį dalyvauja regioninės darbo grupės veikloje;
 - 1.17. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.18. pavaduoja Skyriaus vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.19. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.