

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. dalyvauja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekų) skaitymo skatinimo programose ir iniciatyvose;
2. vykdo knygų išdavimo/grąžinimo procesus į/iš Bibliotekos knygomatų;
3. dirba skaityklose ir abonemente rotacijos principu;
4. dalyvauja mugėse, parodose ir kituose renginiuose, pristato Bibliotekos paslaugas;
5. rengia knygų parodas Bibliotekos erdvėse;
6. rengia informaciją apie Skaitytojų aptarnavimo skyriaus naujai teikiamas paslaugas Bibliotekoje ir ją teikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus specialistams;
7. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus abonemente ir skaityklose:
 - 7.1 supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 7.2 teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
 - 7.3 konsultuoja ir registruoja vartotojus, kurie dėl negalios ar kitų priežasčių negali skaityti įprasto spausdinto teksto, virtualioje bibliotekoje ELVIS;
 - 7.4 teikia dokumentų įrašymo į laikmenas paslaugą asmenims, kurie dėl negalios ar kitų priežasčių negali skaityti įprasto spausdinto teksto, virtualioje bibliotekoje ELVIS;
 - 7.5 aptarnauja Bibliotekos vartotojus dėl knygų pristatymo į namus paslaugos teikimo;
 - 7.6 atsako į vartotojų užklausas portale i.biblioteka.lt „Klausk bibliotekininko“;
 - 7.7 registruoja Bibliotekos vartotojus, tvarko vartotojų asmens duomenis, išduoda skaitytojų pažymėjimus;
 - 7.8 dirba kasos aparatu, priima mokesčius iš vartotojų už mokamas paslaugas, delspinigius;
8. dalyvauja Bibliotekoje veikiančių klubų veiklą įgyvendinime;
9. tvarko paskirtą Skyriaus dokumentų fondą;
10. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
11. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
12. kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo Skyriaus vadovui;
13. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
15. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.