

## **Lankytojų aptarnavimo skyrius vykdo šias funkcijas:**

- formuoja – komplektuoja ir tvarko (apskaito, nurašo, saugo) dokumentų fondą, laikydamasis kokybės, pilnumo, aktualumo principų, vadovaudamasis fondų nuostatų rekomendacijose pateiktomis normomis;
- organizuoja informacinės paieškos sistemą (toliau – IPS);
- aptarnauja įvairaus amžiaus vartotojus ir lankytojus, skolindamas dokumentus panaudai į namus ir Skyriuje, o jei yra būtinybė, organizuoja nestacionarų aptarnavimą (knygnešystę) judėjimo sutrikimų turintiems vartotojams;
- aprūpina akluosius ir silpnaregius vartotojus garso knygomis, skolinant jas iš Lietuvos aklių bibliotekos Panevėžio filialo (pagal individualius poreikius);
- organizuoja darbą su vaikų ir jaunimo grupės vartotojais, jį koordinuoja bendradarbiaudamas su ugdymo įstaigomis, jaunimo organizacijomis;
- automatizuotai įregistruoja naujus skaitytojus, išduodant elektroninius skaitytojo pažymėjimus, vykdo Bibliotekos vartotojų apskaitą ir apskaitos duomenų analizę;
- vartotojų poreikių tenkinimui naudojami kitų Bibliotekos skyrių ir padalinių dokumentų fondais, techninėmis priemonėmis, užsako dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) iš kitų Lietuvos bibliotekų;
- atsako į vartotojų užklausas, naudojant skyriaus ir Bibliotekos IPS, internetą, duomenų bazines;
- skatina kultūros ir žinių sklaidą, organizuodamas informacijos sklaidai bei skaitymo skatinimui skirtas dokumentų ir kūrybinių darbų parodas, nemokamus žodinius renginius ir kitas priemones įvairaus amžiaus vartotojams;
- rūpinasi viešosios interneto prieigos taško veikla, teikia elektronines paslaugas;
- suteikia vartotojams galimybę naudotis informacinėmis technologijomis;
- konsultuoja vartotojus ir supažindina su paieškos elektroniniuose kataloguose, duomenų bazėse, internete metodika ir kitomis priemonėmis, ugdo jų informacinius gebėjimus;
- sudaro galimybes vaikų, moksleivių ir suaugusiųjų savarankiškam mokymuisi ir savišvietai, rūpinasi jaunųjų vartotojų akiračio plėtimu, padeda ugdyti skaitymo įpročius bei kultūrą, bendradarbiaudamas su pedagogais ir moksleiviais;
- dalyvauja LIBIS diegimo ir palaikymo darbuose;
- pildo, tvarko ir saugo Skyriaus dokumentaciją;
- diegia darbe naujoves, dalyvauja įvairiose programose ir projektuose, rengia paraiškas papildomam finansavimui gauti, ieško kitų rėmėjų;
- padeda formuoti šiuolaikinės bibliotekos įvaizdį, rūpinasi skyriaus reklama, teikdamas naujausią informaciją Bibliotekos svetainei, palaiko ryšius su žiniasklaida, bendruomene.