

## **Skaitytojų aptarnavimo skyriaus funkcijos:**

- formuoja, komplektuoja ir tvarko (apskaito, nurašo, saugo) dokumentų fondą, laikydamasis kokybės, pilnumo, aktualumo principų, vadovaudamasis fondų nuostatų pateiktomis normomis;
- organizuoja informacinės paieškos sistemą (toliau – IPS);
- aptarnauja įvairaus amžiaus vartotojus, skolindamas dokumentus panaudai į namus ir vietoje;
- automatizuotai įregistruoja naujus skaitytojus, išduodant elektroninius skaitytojų pažymėjimus, vykdo Bibliotekos vartotojų apskaitą ir apskaitos duomenų analizę;
- suteikia vartotojams galimybę naudotis informacinėmis technologijomis;
- organizuoja laisvą prieigą prie informacijos, esant poreikiui, užsako dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) iš kitų Lietuvos bibliotekų;
- atsako į vartotojų užklausas, naudojant Bibliotekos IPS, internetą, duomenų bazes;
- rengia spaudinių ir kitų dokumentų, profesionalaus meno, tautodailės ir kitas parodas, organizuoja kultūrinius, švietėjiškus, edukacinius renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;
- vykdo nestacionarinį bibliotekinį aptarnavimą nutolusių kaimų gyventojams;
- prisideda prie regiono kultūrinio tapatumo saugojimo ir puoselėjimo, skatina jo tęstinumą;
- registruoja prenumeruojamus periodinius leidinius Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) Periodikos registravimo posistemyje;
- kaupia, saugo kraštotyros spaudinių fondą, informaciją apie dokumentus, susijusius su Varėnos rajonu, rengia kraštotyros darbus, aptarnauja vartotojus, konsultuoja juos kraštotyros klausimais, atsako į vartotojų užklausas;
- rengia kraštotyros dokumentų (tradicines ir virtualias) parodas;
- nuo 2004 metų Nacionalinės bibliografijos duomenų bankui (NBDB) kuria įrašus iš rajono laikraščių (šiuos įrašus (rajoninių laikraščių straipsnių aprašus) galima surasti elektroniniame kataloge [ibiblioteka.lt](http://biblioteka.lt)));
- saugo rajono laikraščius nuo 1948 metų;
- dalyvauja LIBIS diegimo ir palaikymo darbuose;
- pildo, tvarko ir saugo Skyriaus dokumentaciją;
- diegia darbe naujoves, dalyvauja bibliotekos plėtros programose, vykdo projekcinę veiklą;
- padeda formuoti šiuolaikinės bibliotekos įvaizdį, rūpinasi reklama, teikia naujausią informaciją Bibliotekos socialiniams tinklams, palaiko ryšius su žiniasklaida, bendruomene.