

Vartotojų aptarnavimo ir konsultavimo grupės funkcijos:

- Registruoja lankytojus ir administruoja bibliotekos informacinę sistemą (BIS - Aleph).
- Informuoja apie bibliotekos teikiamas paslaugas, tvarką, atsako į pateiktus klausimus el. paštu, telefonu.
- Konsultuoja, kaip atlikti paiešką bibliotekos elektroniniame kataloge.
- Administruoja ir registruoja įmokas už mokamas paslaugas.
- Skolina dokumentus bei kontroliuoja jų grąžinimo terminus, teikia įvairiapusę statistiką.
- Užsako dokumentus iš Lietuvos ir užsienio bibliotekų per tarpbibliotekinį (TBA) ir tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą (TTBA) bei koordinuoja jų vykdymą.
- Skaitmenina ir redaguoja leidinius Tikslinei grupei, universiteto mokslo darbuotojams ir bibliotekos archyvui, sudaro sutartis su autoriais.
- Atrenka nurašymui susidėvėjusias knygas.
- Tvarko abonementui bei skaitykloms priskirtus dokumentus.
- Prižiūri kompiuterinę ir organizacinę techniką.
- Atlieka teikiamų paslaugų kokybės vertinimą bei plėtros krypčių tyrimus.
- Užtikrina aptarnaujančio personalo kompetencijų palaikymą ir projektuoja jų plėtros kryptis.
- Įgyvendina bibliotekos naudotojų informacinio raštingumo gebėjimų ugdymą.
- Prižiūri tvarką bibliotekos erdvėse bei knygų saugykloje.
- Administruoja naudojamą rezervuojamomis darbo vietomis, patalpomis ir kilnojamąja įranga.
- Kuruoja stažuotojus, praktikantus ir savanorius, besigilinančius į naudotojų aptarnavimo procesus.