

## **VAIKŲ IR JAUNIMO KULTŪRINĖS EDUKACIJOS SKYRIUS**

**TIKSLAS** – organizuoti, koordinuoti ir plėtoti Bibliotekos veiklą vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos, neformaliojo švietimo ir skaitymo skatinimo srityse, sudarant sąlygas kūrybiškam, savarankiškam ir aktyviam jaunimo bei vaikų dalyvavimui kultūriniame gyvenime.

### **FUNKCIJOS**

#### **1. Neformaliojo švietimo programos ir edukacijos:**

- 1.1 kuria, planuoja, koordinuoja ir įgyvendina edukacines veiklas ir kūrybines dirbtuves įvairioms vaikų ir jaunimo amžiaus grupėms;
- 1.2 rengia ir įgyvendina neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymus, užsiėmimus;
- 1.3 įtraukia vaikų ir jaunimo auditorijas į kūrybinį, kultūrinį ir skaitymo skatinimo procesą;
- 1.4 bendradarbiauja su pedagogais, ugdymo ir švietimo įstaigomis, kultūros organizacijomis ir kitų sektorių įstaigomis;
- 1.5 užtikrina nuoseklų neformaliojo švietimo veiklų vykdymą.

#### **2. Jaunimo veiklos ir darbas su jaunimu:**

- 2.1 organizuoja jaunimui skirtas veiklas, kūrybines, muzikos dirbtuves, klubus, užsiėmimus, renginius;
- 2.2 bendradarbiauja su jaunimo organizacijomis ir grupėmis;
- 2.3 vykdo veiklas su savanoriais;
- 2.4 vykdo atvirą darbą su jaunimu;
- 2.5 įgyvendina jaunimo iniciatyvas, projektus, renginius;
- 2.6 užtikrina atvirą, saugią ir įtraukią Atviros jaunimo erdvės aplinką jaunimui.

#### **3. Vartotojų aptarnavimas ir informacinės paslaugos:**

- 3.1 aptarnauja vartotojus Skyriaus fiziniėje ir virtualioje erdvėje;
- 3.2 atsako į vartotojų elektronines ir žodines užklausas;
- 3.3 registruoja vartotojus, supažindina su paslaugomis;
- 3.4 organizuoja edukacines ekskursijas po Skyriaus erdves;
- 3.5 vykdo saugaus ir kultūringo elgesio taisyklių priežiūrą.

#### **4. Dokumentų fondo formavimas ir administravimas:**

- 4.1 formuoja ir komplektuoja vaikų ir jaunimo dokumentų fondą;
- 4.2 vykdo leidinių atranką, rekomendacijų sudarymą;
- 4.3 rengia virtualias ir fizines dokumentų parodas;
- 4.4 rengia teminius leidinių rinkinius neformaliai švietimui, edukacijoms, renginiams;
- 4.5 konsultuoja Teritorijos bibliotekas fondo formavimo ir parodų rengimo klausimais.

#### **5. Komunikacija ir viešinimas:**

- 5.1 teikia informaciją Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui apie Skyriaus veiklas;

- 5.2 inicijuoja viešinimo medžiagą, aprašymus, turinį;
- 5.3 tvarko Skyriaus socialinių tinklų turinį.

#### **6. Projektų ir metodinė veikla:**

- 6.1 inicijuoja, teikia paraiškas ir įgyvendina lokalius, nacionalinius ir tarptautinius vaikų ir jaunimo projektus, bendradarbiauja su partneriais;
- 6.2 teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms, konsultuoja dėl projektų valdymo, edukacijų organizavimo, fondo formavimo, renginių įgyvendinimo;
- 6.3 inicijuoja profesinius ryšius su įstaigomis Lietuvoje ir užsienyje;
- 6.4 dalyvauja teritorinėse, nacionalinėse ir tarptautinėse iniciatyvose, susijusiose su vaikais ir jaunimu.

#### **7. Tyrimai, analizė ir ataskaitos:**

- 7.1 analizuoja Skyriaus vartotojų ir auditorijų poreikius;
- 7.2 teikia siūlymus dėl veiklų kokybės gerinimo;
- 7.3 rengia skyriaus veiklos ataskaitas;
- 7.4 renka statistinius duomenis ir juos sistemina;
- 7.5 inicijuoja, rengia ir teikia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus.