

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos veiklos planavimą ir ataskaitybą; rinkti, analizuoti ir apibendrinti informaciją apie Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklą; sistemingai pristatyti veiklos rodiklius; koordinuoti Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklos tyrimus.

FUNKCIJOS

1. Vyriausiojo metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kaupia, saugo ir analizuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų duomenis, remdamasis veiklos ataskaitomis (tekstinėmis, statistinėmis), atskirų bibliotekų veiklos dokumentais, gerosios patirties pavyzdžiais, rengia analitines apžvalgas, jas skelbia;
 - 1.2. organizuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių metinių veiklos planų, kitų (teminių, proginių) planų rengimą;
 - 1.3. rengia metinį Bibliotekos veiklos planą ir skelbia Bibliotekos svetainėje;
 - 1.4. analizuoja Bibliotekos direktoriaus patvirtintų ilgalaikių (teminių, proginių) kultūrinių ir kitų programų įgyvendinimo būklę, prižiūri, kad minėtose programose numatytos priemonės būtų įtrauktos į Bibliotekos struktūrinių padalinių planus;
 - 1.5. rengia metinę Bibliotekos veiklos ataskaitą ir skelbia Bibliotekos svetainėje;
 - 1.6. nustato pagrindinius rodiklius Bibliotekos veiklos ir rezultatų stebėjimui, analizuoja geriausią praktiką dėl siektinų atskirų rodiklių reikšmių nustatymo;
 - 1.7. rengia informaciją apie Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklą vidinei ir išorinei komunikacijai;
 - 1.8. teikia informaciją apie Bibliotekos veiklą Kultūros ministerijai, Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai, apskrities institucijoms, visuomenei, žiniasklaidai;
 - 1.9. teikia pasiūlymus Bibliotekos administracijai veiklos planavimo, stebėsenos, apskaitos tobulinimo klausimais;
 - 1.10. domisi naujausia informacija bibliotekų veiklos apskaitos klausimais ir dalinasi ja su Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistais;
 - 1.11. rengia ir koordinuoja Bibliotekos tiriamosios veiklos programas ir veiklas;
 - 1.12. teikia metodines konsultacijas bibliotekų specialistams turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;
 - 1.13. Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja patvirtintų programų (už kurias atsakingas vyr. metodininkas) įgyvendinimui reikalingų priemonių ir prekių įsigijimą ir nurašymą;
 - 1.14. koordinuoja ir (ar) dalyvauja koordinuojant Teritorijos bibliotekų metodininkų darbo grupės veiklas;
 - 1.15. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.16. pavaduoja kitą Skyriaus vyr. metodininką (Skyriaus vadovo pavedimu) jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.17. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.