

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Dalyvauti įgyvendinant Bibliotekos komunikacijos strategiją Teritorijos bibliotekose; administruoti Regiono bibliotekų tinklaraštį ir kurti jo turinį; planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vykdyti bendradarbiavimo veiklas su Teritorijos mokyklų bibliotekomis.

FUNKCIJOS

1. Vyriausiojo metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. planuoja ir įgyvendina Teritorijos bibliotekų tinklaraščio komunikacijos kryptis;
 - 1.2. administruoja Regiono bibliotekų tinklaraščio informaciją: vykdo tekstinės ir vaizdinės medžiagos atranką, publikuoja tekstus, rengia nuotraukų fotoreportažus;
 - 1.3. rengia, renka ir sistemina informaciją apie Skyriaus, Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklą ir viešina ją Teritorijos bibliotekų tinklaraštyje;
 - 1.4. kuria Teritorijos bibliotekų tinklaraščio turinį: publikuoja Teritorijos bibliotekų siunčiamą informaciją, redaguoja medžiagą, kurią tinklaraščiui pateikia Skyriaus darbuotojai; rašo tekstus apie Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų aktualijas ir juos publikuoja;
 - 1.5. rūpinasi Teritorijos bibliotekų tinklaraščio viešinimu ir ieško būdų pritraukti naujus informacijos tinklaraščiui teikėjus ir tinklaraščio lankytojus;
 - 1.6. bendrina aktualią Teritorijos bibliotekų tinklaraščio informaciją ir pateikia Bibliotekos interneto svetainės „Naujienu“ skyriui;
 - 1.7. administruoja Skyriui priskirtą Bibliotekos interneto svetainės skyrių „Regionas“: vykdo informacijos atranką, skelbia ją arba tariasi su atsakingais darbuotojais dėl informacijos paskelbimo;
 - 1.8. administruoja Bibliotekos programėlės „Biblioteka arčiau tavęs“ turinį;
 - 1.9. rengia publikacijas apie Skyriaus vykdomas veiklas ir teikia profesinei spaudai;
 - 1.10. rengia metinę Bibliotekos veiklos ataskaitą visuomenei ir skelbia Bibliotekos svetainėje;
 - 1.11. dalyvauja rengiant ir vykdant Bibliotekos komunikacijos kalendorinių metų veiksmų planą;
 - 1.12. koordinuoja Teritorijos bibliotekas apimančias temines komunikacijos kampanijas;
 - 1.13. seka, analizuoja ir skleidžia gerosios patirties pavyzdžius apie Teritorijos, Lietuvos ir užsienio bibliotekų veiklą;
 - 1.14. planuoja, organizuoja ir vykdo dalykinius susitikimus su Teritorijos mokyklų bibliotekininkais aktualiais bibliotekų veiklos klausimais;
 - 1.15. koordinuoja Bibliotekos nustatytos teritorijos mokyklų bibliotekininkų metodinės grupės veiklą;
 - 1.16. dalyvauja organizuojant kvalifikacinius ir informacinius renginius mokyklų bibliotekininkams, vykdant apklausas;
 - 1.17. inicijuoja paslaugų mokyklų bibliotekoms kūrimą, tiria poreikį, analizuoja poveikį dėl paslaugų paketo įgyvendinimo;
 - 1.18. vykdo informacijos su Teritorijos mokyklų bibliotekininkais dalinimąsi informaciniais kanalais; reguliariai tikslina ir atnaujina adresatų kontaktinius duomenis ir siunčia informaciją;
 - 1.19. teikia metodines konsultacijas bibliotekų specialistams turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;
 - 1.20. dalyvauja Komunikacijos darbo grupės veikloje;
 - 1.21. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.22. pavaduoja kitą Skyriaus vyr. metodininką (Skyriaus vadovo pavedimu) jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.23. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.