

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Bendradarbiaujant su Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) edukacijas vykdančiais specialistais, formuoti ir koordinuoti kokybiškos Bibliotekos edukacinės veiklos pasiūlą, formuoti kryptingą, vaikų ir jaunimo poreikius atitinkantį edukacinių veiklų Bibliotekoje turinį, rengti ir įgyvendinti projektus, administruoti edukacinių veiklų registravimo sistemas, organizuoti ir koordinuoti edukacinių paslaugų teikimą ir sklaidą tikslinėms grupėms, tirti poreikį, poveikį, vykdyti metodinę veiklą edukacinių programų kūrimo ir įgyvendinimo klausimais Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose.

## **FUNKCIJOS**

1. Edukacijų koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. bendradarbiaudamas su Bibliotekos edukacijas vykdančiais specialistais, formuoja ir koordinuoja Bibliotekos edukacinės veiklos pasiūlą skirtingoms tikslinėms grupėms;
  - 1.2. bendradarbiaudamas su Bibliotekos edukacijas vykdančiais specialistais, formuoja kryptingą edukacinių veiklų Bibliotekoje turinį;
  - 1.3. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos edukacinių paslaugų teikimą tikslinėms grupėms: mokyklų bendruomenėms, mokytojams, neformaliojo švietimo įstaigoms bei vaikams, šeimoms ir jaunimui, juos jungiančioms organizacijoms;
  - 1.4. vertina Bibliotekos edukacinių programų kūrimo, atnaujinimo ir panaikinimo poreikį;
  - 1.5. rengia ir veda edukacines programas, organizuoja ir koordinuoja edukacinių produktų kūrimą;
  - 1.6. rengia ir įgyvendina su edukacinių paslaugų, produktų diegimu susijusius projektus;
  - 1.7. administruoja Bibliotekos edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų registravimo sistemas, rengia paraiškas kultūros paso paslaugų atrankai ir administruoja Bibliotekos paskyrą sistemoje kulturospasas.emokykla.lt; administruoja virtualią dalinimosi edukacijų turiniu platformą „Edudeka“;
  - 1.8. tiria tikslinės grupės poreikius, vertina įgyvendinamos Bibliotekos edukacinės veiklos poveikį, teikia pasiūlymus dėl edukacinės veiklos turinio kokybės gerinimo, procesų tobulinimo Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose;
  - 1.9. konsultuoja Bibliotekos edukacijas kuriančius specialistus, Teritorijos bibliotekų specialistus edukacinių programų rengimo, įgyvendinimo klausimais, rengia metodines priemones, mokymus;
  - 1.10. organizuoja reguliarius Bibliotekos edukacijas kuriančių specialistų susitikimus, fiksuoja edukatoriams kylančias problemas ir klausimus, su atsakingais darbuotojais ieško galimų problemų sprendimo būdų;
  - 1.11. organizuoja ir koordinuoja Teritorijos bibliotekų edukatorių darbo grupės veiklas;
  - 1.12. suderinęs su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos vadovu, ieško galimų partnerių edukacinių programų kūrimui ir įgyvendinimui;
  - 1.13. organizuoja, koordinuoja Bibliotekos edukacinės veiklos sklaidą tikslinėms auditorijoms, teikia informaciją komunikacijos koordinatoriui;
  - 1.14. koordinuoja Bibliotekos skaitymo skatinimo programas ir akcijas, dalyvauja jas įgyvendinant;
  - 1.15. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos edukacine veikla;
  - 1.16. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;

- 1.17. pavaduoja Skyriaus edukatorių jo nebuvimo darbe metu;
- 1.18. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2.

2021 m. birželio 1 d.