

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti dokumentų fondo populiarinimo ir sklaidos veiklas, kurti ir plėtoti skaitymo skatinimo veiklas, analizuoti įvairių tikslinių grupių skaitymo ir suaugusiųjų neformalaus švietimo poreikius, dalyvauti teikiant neformalaus suaugusiųjų švietimo paslaugas bibliotekoje, organizuoti ir koordinuoti naujų Bibliotekos darbuotojų įvedimo procesą, suaugusių savanorių veiklą

FUNKCIJOS

Vyriausiojo bibliotekininko-metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja dokumentų fondo populiarinimo ir sklaidos veiklas:
 - 1.1. analizuoja skaitytojų poreikius, teikia pasiūlymus fondo formavimui;
 - 1.2. inicijuoja dalykinės literatūros teminių rinkinių specialistams atrenkamo fondo viešinimą, bendradarbiauja su Bibliotekos komunikacijos specialistais fondo viešinimo įgyvendinimo klausimais;
 - 1.3. vykdo fondo sklaidą tikslinėms suaugusiųjų grupėms;
2. kuria ir plėtoja skaitymo skatinimo veiklas suaugusiųjų grupėms:
 - 2.1. koordinuoja Bibliotekos klubų veiklas: kuruoja Bitės knygų klubo veiklą, rūpinasi veiklų viešinimu; inicijuoja, koordinuoja Senjorų klubo veiklas;
 - 2.2. pagal poreikį inicijuoja ir organizuoja naujų skaitymo klubų steigimą;
 - 2.3. analizuoja užsienio ir Lietuvos bibliotekų skaitymo skatinimo, skaitymo klubų veiklos patirtį, inicijuoja ir vykdo naujas skaitymo skatinimo veiklas suaugusiųjų grupėms;
3. dalyvauja teikiant neformalaus suaugusiųjų švietimo paslaugas bibliotekoje:
 - 3.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant neformalaus suaugusiųjų švietimo strategiją bibliotekoje;
 - 3.2. dalyvauja Bibliotekos ekskursijų darbo grupės veikloje: rengia ir atnaujiną ekskursijų tekstus, veda ekskursijas;
 - 3.3. dalyvauja organizuojant Medijų informacinio raštingumo, Skaitmeninio raštingumo savaičių veiklas;
 - 3.4. dalyvauja rengiant ir redaguoja skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo mokymų programas;
4. inicijuoja ir vykdo skaitymo, informacinius asmenų su negalia poreikius atliepiančias veiklas skyriuje, įgyvendindamas „Biblioteka visiems“ principus;
5. bendradarbiaujant su Bibliotekos skyriais rengia ir atnaujiną naujų Bibliotekos darbuotojų įvedimo programą, organizuoja ir koordinuoja naujų Bibliotekos darbuotojų įvedimo procesą;
6. analizuoja įvairių tikslinių grupių skaitymo ir suaugusiųjų neformalaus švietimo poreikius, vartotojų skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo poreikius, renka duomenis Bibliotekos atliekamams tyrimams, vykdo Skyriui aktualias vartotojų apklausas;
7. organizuoja ir koordinuoja suaugusiųjų savanorių veiklą Bibliotekoje;
8. administruoja naudojimąsi rezervuojamomis darbo vietomis, patalpomis ir kilnojamąja įranga Pažinimo erdvėje ir Abonemente;
9. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
10. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus planus savo kompetencijų ribose;
11. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;

12. prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus pagal kompetenciją;
13. vykdo su tiesioginiu vadovu ir Bibliotekos administracija sutartus įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
14. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2022 m. vasario 23 d.