

SKYRIAUS FUNKCIJOS

1. Veiklos planavimas ir koordinavimas:

- 1.1. renka ir sistemina Bibliotekos ir Teritorijos Bibliotekų veiklos ir paslaugų duomenis;
- 1.2. rengia Bibliotekos metinį veiklos planą ir metinę veiklos ataskaitą, teikia Bibliotekos vadovybei.

2. Projektinė veikla:

- 2.1. inicijuoja, rengia ir įgyvendina Bibliotekos, Teritorijos bibliotekų lokalius, nacionalinius ir tarptautinius projektus ir programas;
- 2.2. konsultuoja Teritorijos bibliotekų darbuotojus projektų rengimo, įgyvendinimo, ataskaitų rengimo klausimais;
- 2.3. koordinuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklą viešinimą ir bendradarbiavimą su partneriais.

3. Metodinė ir kvalifikacijos kėlimo veikla:

- 3.1. organizuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų darbuotojams kvalifikacijos kėlimo mokymus, stažuotes, seminarus;
- 3.2. konsultuoja Teritorijos bibliotekų darbuotojus metodiniais klausimais, teikia praktinę metodinę pagalbą.

4. Tiriamoji ir analitinė veikla:

- 4.1. renka, analizuoja ir sistemina Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklos duomenis;
- 4.2. rengia Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklos analitines ataskaitas ir teikia jas Bibliotekos vadovybei;
- 4.3. atlieka vartotojų poreikių duomenis.

5. Viešinimo ir bendradarbiavimo veikla:

- 5.1. organizuoja Skyriaus ir Teritorijos bibliotekų veiklos viešinimą;
- 5.2. inicijuoja ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis, kitomis įstaigomis, institucijomis, tarnybomis, organizacijomis, partneriais;
- 5.3. koordinuoja Teritorijos bibliotekų komisijų ir bibliotekų specialistų darbo grupių veiklą;
- 5.4. dalyvauja nacionalinių ir užsienio programų ir/ ar projektų darbo grupių veikloje;
- 5.5. inicijuoja gerosios patirties sklaidą Bibliotekos, Teritorijos bibliotekų, kitų Lietuvos ir/ ar užsienio bibliotekų veiklas ir teikiamas paslaugas.
- 5.6. organizuoja ir vykdo Teritorijos bibliotekų specialistų įvertinimui/ apdovanojimui skirtas veiklas.

6. Bendrosios funkcijos:

- 6.1. tvarko Skyriaus dokumentaciją ir archyvą;
- 6.2. inicijuoja, rengia ir teikia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus;
- 6.3. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus, tiesioginio vadovo ir/ar administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.