

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Formuoti vaikų ir jaunimo poreikius atitinkantį skyriaus dokumentų fondą, atsakyti už kokybišką vartotojų aptarnavimą, rengti tikslinės grupės bei ugdymo specialistų poreikius atitinkančias virtualias ir fizines dokumentų parodas, prisidėti vykdamas Skyriaus neformalaus švietimo, papildančio formalųjį švietimą, veiklas.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. formuoja ir komplektuoja Skyriaus dokumentų fondą;
 - 1.2. aptarnauja Skyriaus vartotojus, atsako į informacines Skyriaus vartotojų užklausas;
 - 1.3. inicijuoja ir rengia Skyriaus tikslinės grupės ir ugdymo specialistų poreikius atitinkančias virtualias ir fizines dokumentų parodas;
 - 1.4. rengia formalaus švietimo programas papildančių rekomenduojamų leidinių sąrašus;
 - 1.5. dalyvauja kuriant Skyriaus neformalaus švietimo veiklas, prisideda prie jų įgyvendinimo;
 - 1.6. pagal kompetenciją teikia organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Teritorijos bei mokyklų bibliotekoms, konsultuoja Teritorijos ir mokyklų bibliotekų specialistus vaikų ir jaunimo leidinių fondo formavimo, virtualių ir fizinių dokumentų parodų rengimo klausimais;
 - 1.7. bendradarbiaujant su Skyriaus edukacijų koordinatoriumi prisideda prie neformalaus švietimo renginių Skyriuje organizavimo ir įgyvendinimo;
 - 1.8. konsultuoja Skyriaus vartotojus informacijos paieškos dokumentų fonde, Bibliotekos elektroniniame kataloge klausimais;
 - 1.9. pagal poreikį vykdo Skyriaus vartotojų registraciją, veda informacines ekskursijas Skyriaus patalpose;
 - 1.10. pagal kompetenciją rengia ir sistemina informaciją apie Skyriaus vykdomas veiklas ir teikia ją Komunikacijos koordinatoriui;
 - 1.11. analizuoja ir vertina Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklų turinio kokybės gerinimo plėtojimo ir Skyriaus leidinių fondo formavimo Skyriaus vadovui ir vyr. bibliotekininkui-metodininkui;
 - 1.12. inicijuoja ir palaiko profesinius ryšius su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje bei užsienyje;
 - 1.13. pagal kompetenciją konsultuoja Bibliotekos specialistus, Skyriaus darbuotojus, nustatytos teritorijos bibliotekų specialistus neformalaus švietimo renginių organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 1.14. bendradarbiaujant su edukacijų koordinatoriumi prisideda kuriant vaikų ir jaunimo poreikius atitinkančias neformalaus švietimo programas, mokymus, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 1.15. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui.
 - 1.16. pavaduoja Skyriaus vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.17. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.