PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario d. įsakymu Nr. V-

# PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Metodininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti bibliotekoje ir padaliniuose, organizuoti, koordinuoti ir vykdyti bibliotekos metodinę, projektinę, viešinimo ir kt. veiklas, susijusias su bibliotekinių procesų tobulinimu ir sklaida.

## II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos studijų krypties išsilavinimą, bibliotekininko, bibliotekininko-bibliografo ar mokytojo kvalifikaciją;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos ir nacionalinės bibliotekos dokumentus bibliotekų veiklos klausimais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondų apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus;

2.5. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.6. turėti ne trumpesnę kaip 3 metų bibliotekinio darbo patirtį;

2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

2.9. gebėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. Organizuoja metodinę pagalbą bibliotekoms, bibliotekos muziejams bei kitų žinybų bibliotekininkams;

3.2. Vykdo metodinę veiklą:

3.2.1. ruošia metodinės veiklos ataskaitas;

3.2.2. ruošia metodinės veiklos planus;

3.2.3. ruošia metodines rekomendacijas, pranešimus, sprendimus, gerinančius bibliotekų

veiklą, konsultuoja bibliotekininkus;

3.2.4. rengia ir redaguoja metodinę instruktyvinę medžiagą;

3.2.5. rengia metodines išvykas į kaimo bibliotekas, muziejus;

3.2.6. analizuoja bibliotekų ir muziejų veiklą, rengia pasiūlymus darbo tobulinimui, apibendrina ir pateikia direkcijai;

3.2.7. komplektuoja metodikos skyriaus bibliotekinės literatūros fondą, veda jo apskaitą, tvarko bibliografinį informacinį aparatą;

3.2.8. vykdo muziejų ir bibliotekų pildomų dokumentų, statistinės apskaitos kontrolę, juos teikia Bibliotekos direktoriui; nuolat seka ir apibendrina statistinius bibliotekų rodiklius;

3.3. Dalyvauja rengiant bibliotekų ir muziejų darbuotojų kvalifikacijos kėlimą:

3.3.1. rengia pasitarimus, seminarus, mokymus;

3.3.2. konsultuoja bibliotekininkus ir muziejininkus jų darbo vietose;

3.3.3. vykdo naujai priimtų darbuotojų mokymus, sudaro ir redaguoja pradinio mokymo planą ir programą;

3.3.4. dalyvauja darbuotojų atestavime;

3.3.5. nukreipia darbuotojus tobulinimosi kursams;

3.4. organizuoja bibliotekų ir muziejų darbo apžiūras, konkursus;

3.5. skatina darbuotojus dalintis darbo patirtimi, apibendrinti rezultatus;

3.6. analizuoja bibliotekininkų ir muziejininkų darbą, teikia direkcijai rekomendacijas darbuotojų premijavimui, apdovanojimui ir kt. paskatinimui bei administracinių nuobaudų skyrimui;

3.7. analizuoja bibliotekų ir muziejų darbo planus ir ataskaitas;

3.8. analizuoja Lietuvos bei užsienio bibliotekų naujoves, taiko jas praktikoje;

3.9. konsultuoja prie bibliotekos veikiančių muziejų darbuotojus metodiniais klausimais;

3.10. dalyvauja bibliotekoje vykstančių renginių organizavime;

3.11. dalyvauja ruošiant ir redaguojant bibliotekos leidinius;

3.12. dalyvauja projektinėje veikloje, vykdo jam priskirtų projektų vykdymą;

3.13. dalyvauja bibliotekos administracijos pasitarimuose;

3.14. teikia žiniasklaidai informaciją apie rajono bibliotekų tinklo veiklą: renginius, paslaugas ir kt;

3.15. dalyvauja organizuojant tiriamąją veiklą bibliotekoje ir jos padaliniuose, siekiant tobulinti bibliotekos ir padalinių darbą bei teikiamų paslaugų kokybę;

3.16. atsako už bibliotekos viešinimą;.

3.17. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas bei su bibliotekos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos tikslai.

## IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4.1. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei skyriaus nuostatuose, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos direktoriaus pavaduotojui

4.3. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

_____

Susipažinau ir vykdysiu

_____
*(Pareigos)*

_____
*(Parašas)*

_____
*(Vardas ir pavardė)*

_____
*(data)*