

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Metodininkas turi žinoti / mokėti:
 - 1.1. teisinių ir norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekų veiklą, reikalavimus bei bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, profesinės literatūros naujienas;
 - 1.2. Bibliotekos ir jos padalinių veiklos strategiją, tikslus, uždavinius, darbo turinį bei organizavimą;
 - 1.3. savarankiškai kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus įvairiais bibliotekų veiklos klausimais;
 - 1.4. darbo su vartotojais organizavimo principus ir taisykles, vartotojų aptarnavimo technologiją;
 - 1.5. Bibliotekos IPS organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo metodiką, informacijos paieškos įvairiuose šaltiniuose (dokumentuose, duomenų bazėse, internete) principus;
 - 1.6. dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo ir Statistikos programomis;
 - 1.7. raštvedybos pagrindus;
 - 1.8. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais, dauginimo ir skenavimo aparatais (privalumas – kompiuterinio raštingumo sertifikatas ECDL);
 - 1.9. komunikuoti su žmonėmis, vadovautis profesinės etikos taisyklėmis;
 - 1.10. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 1.11. mokėti bent vieną užsienio kalbą B2 lygiu.

METODININKO FUNKCIJOS

1. Organizuoja rajono savivaldybės viešųjų bibliotekų veiklą:
 - 1.1. dalyvauja numatant veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
 - 1.2. surenka iš Bibliotekos skyrių ir padalinių metų veiklos planus, sudaro Bibliotekos metų veiklos planą ir kontroliuoja jo įgyvendinimą;
 - 1.3. vadovaujantis LST ISO standartais „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“ ir „Informacija ir dokumentavimas. Bibliotekos veikos rodikliai“ iš Bibliotekos skyrių ir padalinių surenka bibliotekų veiklos duomenis ir nustatyta tvarka suveda į LIBIS Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų bazę, suformuoja suvestines statistines ataskaitas ir jas pagal nustatytą grafiką pateikia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui;
 - 1.4. rašo rajono savivaldybės viešųjų bibliotekų veiklos metinę tekstinę ataskaitą ir ją nustatyta tvarka pateikia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai;
 - 1.5. surenka ir apibendrina informaciją Bibliotekos vadovo ataskaitai, kuri nustatyta tvarka pateikiama Kupiškio rajono savivaldybės tarybai;
 - 1.6. esant reikalui ruošia ir, suderinus su administracija, teikia informaciją apie rajono bibliotekų veiklą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Kupiškio rajono savivaldybei, metodikos centrams ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;
 - 1.7. koordinuoja Bibliotekos skyrių ir padalinių veiklą, jų organizuojamus renginius.

2. Organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos darbuotojų kompetencijų ugdymo priemonės:
 - 2.1. sudaro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;
 - 2.2. rengia pasitarimus, seminarus ir kitus mokymus, tvarko jų medžiagą;
 - 2.3. ruošia ir skaito pranešimus, pagarsina Lietuvos ir užsienio bibliotekų gerąją patirtį;
 - 2.4. organizuoja išvykas į Lietuvos bibliotekas ir kitas dalijimosi gerąja patirtimi priemonės;
 - 2.5. konsultuoja bibliotekų darbuotojus darbo klausimais; darbuotojams, neturintiems bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų išsilavinimo, organizuoja pradinis mokymus, stažuotes;
 - 2.6. rengia metodines rekomendacijas įvairiais bibliotekų veiklos klausimais;
 - 2.7. organizuoja Bibliotekos skyrių ir padalinių darbo apžiūras ir konkursus.
3. Tvarko ir populiarina bibliotekininkystės literatūros fondą, organizuoja šio fondo informacinį aparatą:
 - 3.1. užsako profesinę literatūrą, priima naujus dokumentus, pildo fondo bendrosios apskaitos ir inventoriaus knygas;
 - 3.2. atrenka ir nurašo aktualumą praradusią bibliotekininkystės literatūrą;
 - 3.3. aprašo žurnalo „Tarp knygų“, naujos profesinės literatūros leidinių straipsnius ir korteles įjungia į bibliotekininkystės kartoteką;
 - 3.4. informuoja bibliotekų darbuotojus apie naujus profesinės literatūros leidinius, rengia jų apžvalgas pasitarimuose, seminaruose.
4. Vadovauja metodiniam darbui, jį koordinuoja ir kontroliuoja:
 - 4.1. informuoja Bibliotekos skyrių vedėjus, kuriuose padaliniuose reikalinga jų metodinė pagalba;
 - 4.2. organizuoja metodines išvykas į padalinius ir pats į jas vyksta;
 - 4.2.1. išvykų metu tikrina padalinių darbą (dokumentaciją, planų vykdymą ir kt.), konsultuoja, domisi anksčiau duotų įpareigojimų vykdymu;
 - 4.2.2. pildo metodinių išvykų registracijos žurnalą ir sąsiuvinius;
 - 4.2.3. metodines išvykas aptaria Bibliotekos ir padalinių darbuotojų pasitarimų metu;
5. Organizuoja mokslinį tiriamąjį darbą:
 - 5.1. rengia anketas ir kitus bibliotekų veiklos tyrimams reikalingus dokumentus;
 - 5.2. koordinuoja rajono bibliotekose vykdomus tyrimus ir apibendrina jų rezultatus;
6. Rūpinasi rajono viešųjų bibliotekų įvaizdžio formavimu ir veiklų viešinimu:
 - 6.1. rašo straipsnius įvairiais bibliotekų darbo klausimais tradicinės spaudos leidiniams ir interneto tinklapiams.
 - 6.2. nustatyta tvarka teikia Bibliotekos interneto svetainės administratoriui informaciją apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos planus, atskaitas bei kt.
7. Dalyvauja darbo grupėse rengiant Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus:
 - 7.1. padalinių nuostatus ir padalinių darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 7.2. skyrių nuostatus ir skyrių darbuotojų pareigybių aprašymus (kartu su skyrių vedėjais);

- 7.3. naudojimosi Biblioteka ir padaliniais taisyklės;
- 7.4. Bibliotekos strateginius planus;
- 7.5. padaliniuose vykstančių apžiūrų, konkursų nuostatus;
- 7.6. kitus Bibliotekos vidaus dokumentus.
8. Vykdo savo pareigybų kompetencijos ribose gautos korespondencijos užduotis.
9. Rašo ir įgyvendina projektus, skirtus padalinių veiklos efektyvinimui ir inovatyvių darbo metodų diegimui.
10. Prisideda organizuojant literatūros sklaidai ir kultūros edukacijai skirtus renginius.
11. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavestus darbus susijusius su šios pareigybės aprašyme numatytais funkcijomis, vaduoja direktorių jam atostogaujant, išvykus arba sergant.