

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
BIBLIOTEKININKYSTĖS IR FONDŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS  
VYRESNIOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis skyriaus vyresniojo metodininko (toliau – vyresn. metodininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.  
Pareigybės grupė – II.  
Pareigybės lygis – B.
2. Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresniojo metodininko pareigybės aprašymas reglamentuoja metodininko, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
3. Atsakingas darbas reikalaujantis:
  - 3.1. Aukštesniojo arba bakalauro lygio (pageidautina bibliotekinio) išsilavinimo.
  - 3.2. Ne mažesnio kaip 3 metų bibliotekinio darbo stažo bibliotekoje.
  - 3.3. Mokėti dirbti kompiuteriu ir kita biuro technika.
  - 3.4. Žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles.
  - 3.6. Žinoti bendruosius fondų formavimo ir skyriaus veiklą bei jo technologinius procesus reglamentuojančius dokumentus.
  - 3.7. Išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
  - 3.7. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
  - 3.8. Išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS programą) ir turėti gerus įgūdžius dirbti su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme.
  - 3.9. Analitinio mąstymo, tikslumo, sąžiningumo, pastabumo, kruopštumo, atidumo.
  - 3.10. Gebėjimo naudotis visomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.
  - 3.11. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
4. Vyresn. metodininkas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, ARSVB nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos aktams, ARSVB direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Šioms pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų ARSVB bibliotekos direktorius.
6. Darbo užmokestis nustatomas ARSVB direktoriaus įsakymu, už gerus darbo rezultatus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.
7. Dirba 40 valandų, 5 darbo dienas per savaitę.
8. Vyr. bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjui, šiam nesant ARSVB bibliotekos administracijai.
9. Su šia pareigine instrukcija darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

## **II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

10. Renka, kaupia informaciją apie ARSVB ir rajono filialų veiklą.
11. Bibliotekų specialistus informuoja apie darbo naujoves, teikia reikalingą informaciją.
12. Teikia praktinę metodinę pagalbą tinklo bibliotekoms.
13. Konsultuoja ir dalyvauja projektinėje veikloje.
14. Konsultuoja rajono bibliotekų darbuotojus bibliotekinio darbo klausimais.
15. Kartu su skyriaus vedėju organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, rengia pasitarimus, seminarus, praktikumus, pradinius apmokymus.
16. Rengia metodines rekomendacijas, nuostatus, pranešimus.
17. Suteikia profesinių žinių minimumą darbuotojams, neturintiems specialaus išsimokslinimo.
18. Kartu su skyriaus vedėju rengia statistines bei veiklos ataskaitas.
19. Kiekvieną mėnesį organizuoja statistinių rajono viešųjų bibliotekų duomenų rinkimą, kaupimą, analizavimą.
20. Padeda atlikti tyrimus tinklo bibliotekose.
21. Kartu su vedėju sudaro skyriaus veiklos planą.
22. Rengia, redaguoja mėnesinius rajono viešųjų bibliotekų renginių planus.
23. Dalyvauja rajono bibliotekų fondo perdavimo-priėmimo komisijoje / uždarant, perduodant, sujungiant bibliotekas/.
24. Dalyvauja dokumentų fondo nurašymo komisijos, dokumentų priėmimo, inventorizacijos komisijos, fondų nurašymo komisijos veikloje.
25. Tvarko vadybos skyriaus dokumentaciją.
26. Vyksta į rajono bibliotekas konsultuoti filialų darbuotojų.
27. Atlieka direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.
28. Esant reikalui pavaduoja skyriaus vedėją.
29. Kartu su skyriaus vedėju padeda filialų darbuotojams organizuoti kultūrinę veiklą.

## **III. DARBUOTOJO TEISĖS**

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresn. metodininkas turi teisę:

30. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas.
31. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
32. Kreiptis į skyriaus vedėją ar bibliotekos administraciją nurodymų ir paaiškinimų.
33. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus veiklai tobulinti.
34. Reikalauti tinkamai įrengtos darbo vietos ir darbui būtinų darbo priemonių.
35. Kelti kvalifikaciją įvairiuose pasitarimuose, seminaruose, kursuose ir kt.
36. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresn. metodininkas atsako už:

37. Atliekamo individualaus darbo kokybę ir jo atlikimą nustatytu terminu;
38. Skyriaus dokumentaciją;
39. Darbuotojams teikiamų konsultacijų tikslumą ir patikimumą;
40. Statistinių ir tekstinių ataskaitų tikslumą, patikimumą.

41. Už Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, priešgaisrinės saugos, saugos darbe, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

---