

## Specialūs reikalavimai

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
2. Gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
3. Mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programų paketu, išmanyti Lietuvos integraliąją bibliotekų informacinę sistemą;
4. Turi turėti bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus, žinoti bibliotekos veiklos principus, bibliotekos funkcijas, tikslus ir uždavinius;
5. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, standartais, reglamentuojančiais skaitytojų ir fondo statistinę apskaitą;
6. Turi turėti platų kultūrinį akiratį, domėtis profesinėmis naujienomis, nuosekliai ir suprantamai dėstyti savo mintis;
7. Turi žinoti bibliotekos fondo organizavimo principus, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus;
8. Turi žinoti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo specifiką;
9. Turi sugebėti dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Bibliotekos darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms.

## Funkcijos

1. Planuoti metodinį darbą, formuoti metodinio darbo kryptis;
2. Teikti pasiūlymus bei nurodymus Bibliotekos skyrių ir filialų veiklai gerinti;
3. Analizuoti Bibliotekos gerąją patirtį ir garsinti ją vietinėje bei profesinėje spaudoje;
4. Studijuoti bibliotekininkystės teoriją bei praktinį Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų patyrimą, skleisti gerąją darbo patirtį, diegti atliktų tyrimų rezultatus praktikoje;
5. Informuoti Bibliotekos darbuotojus apie norminius dokumentus, susijusius su bibliotekų veikla ir stebėti, kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;
6. Organizuoti metodines išvykas į Bibliotekos filialus;
7. Teikti praktinę metodinę pagalbą Bibliotekos darbuotojams;
8. Ugdyti Bibliotekos darbuotojų bibliotekinį profesinį meistriškumą;
9. Rengti mokymo planus, programas ir jas įgyvendinti;
10. Rengti ir skaityti pranešimus įvairiais bibliotekų darbo klausimais;
11. Organizuoti reikiamus tyrimus Bibliotekoje, numatyti tyrimo objektą, problemas, tikslus bei uždavinius, rengti tyrimų dokumentaciją;
12. Apibendrinti tyrimo rezultatus ir diegti juos praktikoje;
13. Konsultuoti Bibliotekos specialistus tyrimų metodikos klausimais;
14. Organizuoti išvykas į kitų rajonų bibliotekas pasisemti patirties, plėsti akiratį, įgauti naujų žinių;
15. Rengti projektus, dalyvauti juos įgyvendinant, ruošti projektų ataskaitas;
16. Esant būtinybei, pavaduoti Skyriaus vedėją;
17. Vykdyti kitus Metodikos ir komunikacijos skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus pavedimus.