

### **Filialo vedėjas atlieka šias funkcijas:**

- Numatyti filialo veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus.
- Planuoti, analizuoti, apibendrinti filialo veiklą, sudaryti metines veiklos programas bei ataskaitas, nustatyta tvarka atsiskaityti Viešosios bibliotekos administracijai.
- Aptarnauti filialo lankytojus, tirti skaitytojų poreikius bei atlikti kitus tiriamuosius darbus, kontroliuoti darbą su skaitytojais - skolininkais.
- Tvarkyti skaitytojų formuliarius.
- Registruoti skaitytojus.
- Numatyti skaitytojų telkimo būdus.
- Organizuoti filialo darbą ir vadovauti jam.
- Tvarkyti dokumentų apskaitą, knygų fondą, katalogus ir kartotekas, atsakyti už filialo apskaitos tikslumą, dokumentų saugumą, nurašyti pasenusią ir susidėvėjusią literatūrą, teikti pasiūlymus dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo.
- Registruoti ir tvarkyti periodinius leidinius.
- Atsakyti į bibliografines ir informacijos užklausas, naudojant reikalingą medžiagą.
- Padėti vartotojams naudotis bibliotekos ištekliais ir informacija.
- Įdiegtus filialuose Lietuvos integralią bibliotekų informacinę sistemą (toliau – LIBIS), dirbti su LIBIS PĮ (programine įranga).
- Atsakyti už vartotojų telkimą ir vartotojų aptarnavimo kultūrą.
- Organizuoti filialo žodinius ir vaizdinius renginius.
- Nuolat atnaujinti savo žinias bei įgūdžius.
- Kelti kvalifikaciją.
- Dalyvauti įvairiose programose ir projektuose.
- Rinkti kraštotyros medžiagą, rengti kraštotyros darbus, palaikyti ryšius su kraštiečiais.
- Formuoti pozityvų bibliotekos įvaizdį ir ginti profesijos prestižą visuomenėje.
- Būti lojaliam bibliotekos tikslams ir siekiams.
- Vykdyti kitus Viešosios bibliotekos administracijos nurodymus.
- Laikytis nustatytų etikos standartų bendraujant su visuomene, kolegomis ir kitomis organizacijomis.
- Remti savo kolegas, vertinti jų sugebėjimus ir nesavanaudiškai palaikyti juos sudėtingose profesinėse situacijose.
- Gerbti vartotojo teisę į privatumą, neskleisti konfidencialios informacijos.
- Aptarnaujant visuomenės narius remtis lygybės principu.
- Rūpintis ūkiniais reikalais, užtikrinti filialo materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą.

### **Filialo vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešosios bibliotekos) filialo vedėju priimamas dirbti asmuo, sugebantis dirbti savarankiškai, turintis puikius organizacinius sugebėjimus, intelektualus, dirbantis kompiuteriu.
- Viešosios bibliotekos filialo vedėjas privalo turėti atitinkamą bibliotekinį išsilavinimą.
- Filialo vedėjas privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti su kompiuterine įranga ir elektroninėmis bibliotekinėmis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Filialo vedėją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo Viešosios bibliotekos direktorius.
- Filialo vedėjas pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui, pavaduotojui ir vyriausiajam metodininkui.

- Filialo vedėjas privalo vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, standartais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, raštvedybos taisyklėmis, Viešosios bibliotekos nuostatais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais.
- Filialo vedėjas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
- Filialo vedėjas turi bendrauti su žmonėmis, nuosekliai ir suprantamai dėstyti savo mintis.