

Skyriaus veiklos tikslas – planuoti, organizuoti ir įgyvendinti Bibliotekos vidinės ir išorinės komunikacijos, viešųjų ryšių, projektų veiklas, kultūros ir meno renginių, užtikrinant jų kokybę, efektyvumą ir prieinamumą visuomenei.

Skyriaus funkcijos:

**1. Komunikacijos ir viešųjų ryšių veikla:**

- 1.1. planuoja ir įgyvendina Bibliotekos informacijos sklaidą visuomenėje, žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose;
- 1.2. rengia pranešimus spaudai, straipsnius, naujienlaiškius, informacinius tekstus, viešinimo kampanijas ir pan.;
- 1.3. administruoja Bibliotekos interneto svetaines ir socialinių tinklų paskyras, kuria jų turinį;
- 1.4. konsultuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistus viešųjų ryšių metodikos ir kitais informacinės sklaidos, socialinių tinklų komunikacijos, kultūros vadybos klausimais;
- 1.5. inicijuoja ir palaiko ryšius su žiniasklaida, partneriais, įstaigomis, institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- 1.6. redaguoja Bibliotekos viešinamos informacijos tekstus;
- 1.7. analizuoja komunikacijos kanalų efektyvumą, renka statistinius duomenis, rengia ataskaitas.

**2. Kultūrinės veiklos ir renginių organizavimas:**

- 2.1. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir įgyvendina Bibliotekos kultūrinius renginius, parodas, edukacines veiklas;
- 2.2. rengia kultūrinių veiklų planus, užtikrina jų įgyvendinimo kokybę, kontrolę;
- 2.3. koordinuoja renginių techninį, vizualinį ir informacinį aprūpinimą;
- 2.4. koordinuoja Bibliotekos ekskursijų organizavimą;
- 2.5. palaiko ir plėtoja ryšius su kūrėjais, kultūros, švietimo ir kitų sektorių įstaigomis, leidyklomis, partneriais Lietuvoje ir užsienyje;
- 2.6. teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms renginių vadybos ir organizavimo klausimais.

**3. Fotografijos ir vizualinės dokumentacijos veikla:**

- 3.1. fotografuoja, vykdo tiesiogines transliacijas, filmuoja ir montuoja, redaguoja ir atrenka Bibliotekos veiklų, renginių bei paslaugų vaizdo ir garso medžiagą;
- 3.2. užtikrina vaizdo, garso ir vizualinės medžiagos archyvavimą, saugojimą ir prieinamumą Bibliotekos duomenų bazėse;
- 3.3. teikia pasiūlymus dėl techninės įrangos tobulinimo, inovacijų diegimo.

**4. Dizaino ir vizualinės komunikacijos veikla:**

- 4.1. kuria ir įgyvendina Bibliotekos vizualinės tapatybės sprendimus, maketus, spaudos ir skaitmeninės reklamos dizainą;
- 4.2. kuria ir maketuoja spaudos dizaino produktus;
- 4.3. kuria Bibliotekos interneto svetainėms, parodoms ir socialiniams tinklams skirtus vizualinius elementus;
- 4.4. kuria ir maketuoja Bibliotekos erdvių apipavidalinimo, vizualinė komunikacijos projektus.

**5. Projektų valdymo veikla:**

- 5.1. rengia lokalias, nacionalines ir tarptautines projektų paraiškas, teikia jas finansavimui gauti, koordinuoja jų įgyvendinimą ir atskaitomybę;
- 5.2. inicijuoja, rengia ir teikia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus;
- 5.3. kaupia, analizuoja ir sistemina duomenis, susijusius su Skyriaus veikla, rengia ataskaitas ir siūlymus dėl procesų tobulinimo;

- 5.4. teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms projektų rengimo, teikimo ir įgyvendinimo klausimais, bendradarbiauja kitų įstaigų projektuose.