

## KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIUS

**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.

### 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.