

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) rankraščių fondo kaupimo, saugojimo, sklaidos veiklą, formuoti fondą, įgyvendinti Skyriaus paslaugas.

FUNKCIJOS

1. Vyr. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja rankraščių fondo komplektavimo, tvarkymo ir katalogavimo darbus Skyriuje;
 - 1.2. tvarko įsigytus ir dovanotus rankraščių rinkinius: grupuoja saugojimo vienetus, aprašo kataloguoja;
 - 1.3. redaguoja sutvarkytų rankraščių rinkinių aprašus: tikslina anotacijas, pavadinimus, vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją, papildo aprašus trūkstama ir reikalinga informacija;
 - 1.4. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime: kuria sutvarkytų rankraščių dokumentų bibliografinius įrašus, tikslina ir redaguoja metaduomenis;
 - 1.5. tikrina ir redaguoja Skyriaus darbuotojų sukurtus rankraščių fondo dokumentų įrašus elektroniniame kataloge;
 - 1.6. rūpinasi rankraščių apsauga;
 - 1.7. aptarnauja Skyriaus lankytojus, pildo lankytojų apskaitos dokumentuos, atsako į užklausas;
 - 1.8. organizuoja ir bendradarbiauja organizuojant virtualias ir tradicines parodas;
 - 1.9. rengia ar dalyvauja rengiant informacinius ir mokslinius straipsnius, pranešimus, susijusius su Skyriaus veikla bei saugomais dokumentais;
 - 1.10. dalyvauja Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos kūrime, vykdo rankraščių fondo dokumentų atranką skaitmeninimui;
 - 1.11. moko ir konsultuoja Bibliotekos darbuotojus rankraščių tvarkymo ir rankraščių fondų dokumentų bibliografinių įrašų elektroniniame kataloge kūrimo klausimais;
 - 1.12. dalyvauja Bibliotekos rankraščių fondo sklaidos organizavime;
 - 1.13. inicijuoja ir rengia mokomąsias programas;
 - 1.14. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms;
 - 1.15. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su rankraščių dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
 - 1.16. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.17. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.18. pavaduoja vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.19. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.