

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. įgyvendina Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo ir prieigos strategijos priemones Bibliotekoje ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekose (toliau – Teritorijos bibliotekos), kuria saugojimo sistemą;
- 1.2. planuoja ir organizuoja skaitmeninimo veiklas Bibliotekoje;
- 1.3. dalyvauja skaitmeninamų objektų atrankos veiklose;
- 1.4. teikia siūlymus ir sudaro Bibliotekos skaitmeninimo planą, užtikrina jo vykdymą, renka duomenis ataskaitoms;
- 1.5. apdoroja skaitmenintus failus ScanGate programa ir eksportuoja į interneto svetainės (www.epaveldas.lt; www.ekultura.lt saugyklas);
- 1.6. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda mokymus ir stažuotes Bibliotekos, Teritorijos bibliotekų darbuotojams skaitmeninimo, saugojimo, sklaidos ir pan. klausimais;
- 1.7. analizuoja Teritorijos bibliotekų skaitmeninimo paslaugų poreikį, vykdo Teritorijos bibliotekų skaitmeninimo, skaitmeninto turinio sklaidos ir išsaugojimo rezultatų stebėseną;
- 1.8. koordinuoja ir vykdo skaitmeninimo paslaugų teikimą Skyriams, Teritorijos bibliotekoms, atminties, švietimo, kultūros sektorių įstaigoms ir institucijoms, pildo priėmimo-perdavimo dokumentus, organizuoja logistiką;
- 1.9. organizuoja skaitmeninimo regioninės darbo grupės veiklą, ją derina su Skyriaus vadovu;
- 1.10. rengia skaitmeninimo mokymų programas, kuria ir įgyvendina bendras skaitmeninimo mokymų elektronines/ nuotoline priemones, organizuoja ir vykdo mokymus, kvalifikacijos kėlimo renginius Teritorijos bibliotekų skaitmeninimo specialistams;
- 1.11. organizuoja ir atlieka skaitmeninimo statistikos rinkimą iš Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų, duomenis teikia Kultūros paveldo skaitmeninimo statistikos sistemoje, Bibliotekos veiklos ataskaitose;
- 1.12. rengia ir teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl skaitmeninimo veiklą reglamentuojančių dokumentų projektų, Skyriaus veiklos plano, dėl priemonių, skiriamų skaitmeninto kultūros paveldo sklaidai didinti, dėl skaitmeninimo srities procesų tobulinimo Bibliotekoje;
- 1.13. užtikrina skaitmeninamų objektų sklaidai keliamų kokybės standartų įgyvendinimą Bibliotekoje, tikslina duomenis virtualiose kultūros paveldo informacijos sistemose;
- 1.14. rengia ir/ ar dalyvauja rengiant projektų paraiškas įvairiems fondams ir programoms, dalyvauja projektų įgyvendinime;
- 1.15. atstovauja Biblioteką nacionaliniuose ir tarptautiniuose skaitmeninto ir skaitmeninio turinio sklaidos projektuose skaitmeninimo veiklos ir įgyvendinimo klausimais;
- 1.16. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
- 1.17. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.18. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

- 1.19. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
- 1.20. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.