

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. tvarko Skyriaus rankraščių rinkinius: grupuoja saugojimo vienetus, identifikuoja vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją, aprašo, šifruoja, rengia fondų apžvalgas;
- 1.2. tikrina ir redaguoja Skyriaus darbuotojų atliktus rankraščių fondo dokumentų įrašus elektroniniame kataloge;
- 1.3. atlieka rankraščių fondų dokumentų savalaikį išdėstymą į saugojimo vietas, prižiūri tvarką rankraščių fondų saugykloje, rūpinasi rankraščių apsauga (biologinių, mechaninių, elektroninių, priešgaisrinių, teisinių ir kitokių bibliotekų fondo apsaugos priemonių taikymas; profilaktinių higienos priemonių taikymas;
- 1.4. aptarnauja Skyriaus vartotojus, pildo apskaitos dokumentus, atsako į užklausas;
- 1.5. dalyvauja Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos sudaryme vykdant rankraščių fondo dokumentų atranką skaitmeninimui;
- 1.6. apdoroja skaitmenintus failus *ScanGate* programa ir eksportuoja į informacinę-metodinę interneto svetainės www.epaveldas.lt (www.ekultura.lt) saugyklas;
- 1.7. organizuoja skaitmenintų objektų vaizdų ir metaduomenų teikimo virtualioje elektroninio paveldo sistemoje darbą;
- 1.8. publikuoja Bibliotekos interneto svetainėse Skyriaus parengtas virtualias parodas ir kitą reikalingą informaciją;
- 1.9. tvarko skaitmeninį Skyriaus archyvą;
- 1.10. teikia siūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su rankraštinų dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
- 1.11. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.12. pagal kompetencijas konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams savo kompetencijų srityje;
- 1.13. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 1.14. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.15. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 1.16. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.