

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. organizuoja ir kontroliuoja analizinių bibliografinių įrašų kūrimą ir persiuntimą į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką;
- 1.2. rengia bibliografinius įrašus iš periodinių leidinių, nurodytų Bibliotekos ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – LNB) bendradarbiavimo sutartyje;
- 1.3. teikia LNB informaciją ir pastabas dėl duomenų banko Asmenvardžių ir Reikšminių žodžių sąrašų;
- 1.4. dalyvauja Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės (toliau – Publikacijų bazės) sudaryme pagal Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo dokumentuose numatytus reikalavimus;
- 1.5. atlieka informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką, analizinių bibliografinių įrašų sudarymą ir sisteminimą iš Panevėžio miesto ir rajono laikraščių bei žurnalų, Lietuvos dienraščių ir žurnalų, elektroninių leidinių; Bibliotekos elektriniame kataloge talpina elektroninių leidinių aprašomų straipsnių visateksčius dokumentus;
- 1.6. kopijuoja bibliografinius įrašus iš Lietuvos nacionalinės bibliografijos duomenų banko į Publikacijų bazę, juos redaguoja ir kuria autoritetinius įrašus;
- 1.7. rengia medžiagą portalui „Panevėžio kraštas virtualiai“ (virtualias galerijas, interaktyvius testus);
- 1.8. atlieka sistemingą informacijos paiešką įvairiuose informacijos šaltiniuose apie naujai išleistus kraštotyrinius leidinius; šią informaciją perduoda Skyriaus darbuotojui, atsakingam už Kraštotyros fondo organizavimą;
- 1.9. kopijuoja (skenuoja), kaupia publikacijas apie Bibliotekos veiklą;
- 1.10. atlieka retrospektyvų kraštotyros periodinių leidinių komplektavimą: išaiškina fondo trūkumus, sudaro papildomo komplektavimo (dezideratų) kartoteką, rūpinasi šių leidinių įsigijimu, gautus spaudinius teikia Informacinių išteklių valdymo skyriui;
- 1.11. tvarko kraštotyros periodinių leidinių fondą, rūpintis jo apsauga ir apipavidalinimu;
- 1.12. teikia pasiūlymus dėl reikalingų įsigyti naujų knygų ir periodinių leidinių;
- 1.13. aptarnauja Skyriaus lankytojus: teikia informaciją apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu; vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas; teikia skenavimo paslaugas;
- 1.14. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą, rengia ir įgyvendina mokymų programas, stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų bibliotekų darbuotojams analizinių bibliografinių įrašų rengimo Jungtiniame kataloge klausimais;
- 1.15. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.16. pildo skaityklos dienoraštį, registruoja vartotojus, išduotį, atsako į užklausas, vartotojų atsiliepimus;
- 1.17. teikia siūlymus Skyriaus vadovui teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
- 1.18. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

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