

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. organizuoja rankraščių fondo komplektavimo, tvarkymo ir katalogavimo darbus;
- 1.2. tvarko Bibliotekos įsigytus ir/ar Bibliotekai padovanotus rankraščių rinkinius: parengia naujai gautų dokumentų priėmimo aktus, grupuoja fondo dokumentus, formuoja saugojimo vienetus, parengia aplankų aprašus, suteikia saugojimo vienetams šifrus, kataloguoja ir įkainoja dokumentus;
- 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. formuoja, tikslina ir redaguoja sutvarkytų rankraščių dokumentų bibliografinius įrašus, metaduomenis;
- 1.5. tikrina ir redaguoja Skyriaus darbuotojų sukurtus rankraščių fondo dokumentų įrašus elektroniniame kataloge;
- 1.6. rūpinasi rankraščių apsauga (pirminis dokumento būklės įvertinimas, nukreipimas pas restauratorių pagal poreikį);
- 1.7. aptarnauja Skyriaus lankytojus, pildo lankytojų apskaitos dokumentus, atsako į užklausas, parengia atsakomuosius raštus asmenims ir įstaigoms, pateikusiems prašymus naudoti Bibliotekos dokumentus leidybai, parodoms ir pan.;
- 1.8. organizuoja ir/ar bendradarbiauja organizuojant virtualias, tradicines ir kilnojamasias parodas;
- 1.9. rengia ir/ar dalyvauja rengiant informacinius, mokslinius straipsnius, pranešimus, susijusius su Skyriaus veikla ir saugomais dokumentais;
- 1.10. dalyvauja Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos kūrimo, vykdant rankraščių fondo dokumentų atranką skaitmeninimui, atlieka dokumentų pateikėjų interviu įrašų transkribavimą;
- 1.11. inicijuoja ir rengia įvairias kultūros paveldo tyrinėjimo mokomąsias programas;
- 1.12. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams kultūros paveldo tyrinėjimo klausimais, rankraščių tvarkymo ir rankraščių fondų dokumentų bibliografinių įrašų elektroniniame kataloge kūrimo klausimais;
- 1.13. dalyvauja Bibliotekos rankraščių fondo sklaidos organizavime: rankraščių dokumentų viešinimas Bibliotekos tinklalapyje, socialiniuose tinkluose, portale „Panevėžio kraštas virtualiai“, socialiniuose tinkluose ir kt.
- 1.14. teikia siūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su rankraščių dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
- 1.15. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.16. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 1.17. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.18. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 1.19. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.