

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. inicijuoja ir vykdo retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondo kaupimą, apsaugą, katalogavimą reglamentuojančių dokumentų projektus, programas;
- 1.2. komplektuoja ir tvarko retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondus: vykdo apskaitą, įkainavimą, sudaro trūkstamų spaudinių sąrašus, redaguoja retų spaudinių įrašus, vykdo fondo atranką, apipavidalinimą;
- 1.3. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams fondų formavimo, katalogavimo, senųjų leidinių ir rankraščių bibliografinių įrašų kūrimo Bibliotekos elektroniniame kataloge ir kt. klausimais; inicijuoja ir rengia mokomąsias programas;
- 1.4. organizuoja retų knygų fondo knygotyrinę analizę: identifikuoja su defektais (be viršelių, antraštinių lapų) fondo knygas, aiškinasi ir identifikuoja knygose esančių autografų, spaudų, dedikacijų tekstus ir jų autorius;
- 1.5. tvarko Panevėžio krašto knygos ženklų duomenų bazę;
- 1.6. organizuoja ir vykdo retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondų sklaidą: rengia virtualias ir tradicines parodas, straipsnius ir pranešimus, informaciją Bibliotekos svetainės portalams apie retų knygų fondo naujienas;
- 1.7. tikslina ir redaguoja fondo leidinių įrašų metaduomenis; kuria autoritetinius įrašus, skaitmenintų dokumentų bibliografinius įrašus, formuoja Skyriaus dokumentų fondo serialinių leidinių bibliografinius, rankraštinį dokumentų įrašus;
- 1.8. vykdo atranką ir rengia skaitmeninimui ruošiamų dokumentų sąrašus;
- 1.9. priima naujas knygas, smulkiuosius spaudinius iš Informacinių išteklių valdymo skyriaus ir vykdo jų apskaitą;
- 1.10. aptarnauja Skyriaus lankytojus ir atsako į užklausas;
- 1.11. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su retais spaudiniais ir asmeninių bibliotekų sklaidos veikla;
- 1.12. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 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 nustatytais funkcijomis.