

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. organizuoja Skyriaus publikuotų kraštotyros dokumentų fondo formavimo, dokumentavimo ir sklaidos veiklą bendradarbiaujant su kitais Bibliotekos Skyriais;
- 1.2. analizuoja Skyriaus kraštotyros veiklą, rengia šią veiklą reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus, teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl kraštotyros veiklos procesų tobulinimo Bibliotekoje;
- 1.3. pildo Skyriaus kraštotyros veiklos dienoraštį;
- 1.4. organizuoja Bibliotekos kraštotyros dokumentų fondą, rengia šio fondo komplektavimo ir apsaugos programas, organizuoja retrospektyvų kraštotyros dokumentų fondo komplektavimą: išaiškina fondo trūkumus, sudaro papildomo komplektavimo (dezideratų) sąrašus, rūpinasi jų įsigijimu;
- 1.5. priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus iš Informacinių išteklių valdymo skyriaus ir vykdo jų apskaitą;
- 1.6. organizuoja Skyriaus kraštotyros skaityklos fondą: vykdo fondo atranką, sisteminį išdėstymą, apipavidalinimą;
- 1.7. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo bei Lietuvos nacionalinės bibliografijos duomenų banko (Jungtinio katalogo) sudaryme;
- 1.8. organizuoja Bibliotekos elektroniniame kataloge Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės kaupimą, kontroliuoja bibliografinių įrašų kokybę;
- 1.9. formuoja Bibliotekos elektroninio katalogo sritį „Panevėžio krašto fondas“;
- 1.10. atlieka sistemingą informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką ir analizinių bibliografinių įrašų į Bibliotekos elektroninį ir Jungtinį katalogus kūrimą iš Bibliotekos gaunamų spaudinių: knygų, vaizdinių ir kartografijos dokumentų;
- 1.11. perkelia ir redaguoja bibliografinius įrašus iš Jungtinio katalogo į Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę;
- 1.12. atlieka Jungtinio katalogo sudubliuotų analizinių bibliografinių įrašų (dublių) tvarkymo darbus;
- 1.13. organizuoja ir rengia virtualias parodas, Panevėžio krašto sukakčių kalendorius, kitą informaciją Bibliotekos portalui „Panevėžio kraštas virtualiai“, atlieka informacijos kėlimo į šį portalą darbus;
- 1.14. rengia tradicines fondo dokumentų parodas bei naujų kraštotyros leidinių ekspozicijas Bibliotekos patalpose;
- 1.15. rengia ir/ar dalyvauja rengiant metodines priemones kraštotyros fondo formavimui, mokslinius ir informacinius straipsnius bei kitus leidinius;
- 1.16. vykdo Skyriaus vartotojų aptarnavimą: teikia informaciją apie Panevėžio kraštą, vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas, teikia skenavimo ir kopijavimo paslaugas;
- 1.17. teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams kultūros paveldo tyrinėjimo klausimais;
- 1.18. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.19. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;

- 1.20. teikia siūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su rankraštinių dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
- 1.21. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 1.22. rengia publikuoto kraštotyros dokumentų fondo formavimo, dokumentavimo ir viešinimo veiklos kalendorinių, teikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
- 1.23. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.24. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 1.25. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.