

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. dalyvauja Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės (toliau – Publikacijų bazė) sudaryme pagal Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo dokumentuose numatytus reikalavimus;
- 1.2. atlieka informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką, analizinių bibliografinių įrašų sudarymą ir sisteminimą iš tęstinių leidinių, Lietuvoje leidžiamų žurnalų, elektroninių leidinių; Bibliotekos elektroniniame kataloge talpina elektroninių leidinių aprašomų straipsnių visateksčius dokumentus;
- 1.3. kopijuoja bibliografinius įrašus iš Lietuvos nacionalinės bibliografijos duomenų banko į Publikacijų bazę, juos redaguoja;
- 1.4. atlieka Kraštotyros kortelių kartotekos įrašų konvertavimą į Publikacijų bazę;
- 1.5. atlieka sistemingą informacijos paiešką apie naujai išleistus kraštotyrinius leidinius; šią informaciją perduoda Skyriaus darbuotojui, atsakingam už Kraštotyros fondo organizavimą;
- 1.6. užtikrina operatyvų ir kokybišką vartotojų aptarnavimą Skyriaus skaitykloje, teikia informaciją vartotojams apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu, išduoda leidinius, teikia skenavimo paslaugas;
- 1.7. pagal kompetenciją vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas: supažindina vartotojus su Publikacijų baze, naudojimosi ja principais; apmoko ir konsultuoja vartotojus darbo su Skaityklos savitarnos skeneriais klausimais, veda naudojimosi jais apskaitą;
- 1.8. rengia kraštotyros fondo dokumentų parodas, užtikrina jų sklaidą;
- 1.9. pagal kompetencijas konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams;
- 1.10. pildo Skyriaus dienoraštį: registruoja lankytojus, dokumentų išdavimą, atsako į užklausas, atsiliepimus;
- 1.11. teikia siūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su krašto paveldo dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla, vartotojų aptarnavimo tobulinimo klausimais;
- 1.12. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 1.13. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 1.15. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.