

Skyriaus veiklos tikslas – komunikuoti apie Bibliotekos ir Kultūros ministerijos nustatytos teritorijos bibliotekų veiklą bei kuriamas vertes visuomenei, aktualizuoti bibliotekų teikiamas paslaugas, kuriamus produktus tikslinėms grupėms; formuoti Bibliotekos identitetą ir prisidėti prie Teritorijos bibliotekų identiteto stiprinimo; inicijuoti ir įgyvendinti Bibliotekos kultūrinius projektus.

Skyriaus funkcijos:

1. kuria ir įgyvendina Bibliotekos komunikacijos strategiją, rengia veiklos, paslaugų viešinimo planus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
2. pagal kompetenciją rengia informaciją apie Bibliotekos paslaugas, produktus, projektus, akcijas, iniciatyvas bendraujant su Bibliotekos darbuotojais;
3. pagal kompetenciją rengia pranešimus spaudai, pristatomuosius straipsnius, kuria įvairaus pobūdžio turinį Bibliotekos interneto svetainei, socialinės komunikacijos kanalams;
4. pristato Bibliotekos vykdomą veiklą Bibliotekos ir kitų organizacijų komunikacijos priemonėse bei žiniasklaidoje, profesinėje ar kultūrinėje spaudoje;
5. pristato Bibliotekos renginius ir parodas Bibliotekos ir kitų organizacijų viešosios komunikacijos priemonėse bei žiniasklaidoje, profesinėje ar kultūrinėje spaudoje;
6. palaiko ryšius su kūrybinėmis asociacijomis, archyvais, muziejais, verslo, nevyriausybinėmis ir valstybinėmis institucijomis bei kitomis organizacijomis ar asmenimis Lietuvoje ir užsienyje bendradarbiavimo bei ryšių su visuomene klausimais;
7. administruoja pagrindinę Bibliotekos interneto svetainę (www.pavb.lt) ir Bibliotekos socialinių tinklų paskyras (Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos „Facebook“ ir „Instagram“ paskyra, Atviros jaunimo erdvės „Facebook“ ir „Instagram“ paskyra, Kultūros edukacijos ir literatūros skyriaus „Facebook“), YouTube paskyrą;
8. koordinuoja Bibliotekos rinkodaros strategiją;
9. organizuoja ir koordinuoja parodas, knygų pristatymus, konferencijas bei kitokio pobūdžio renginius Bibliotekoje, konsultuoja ir teikia organizacinę pagalbą kitiems šioje veikloje dalyvaujantiems Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
10. palaiko ryšius su kūrybinėmis asociacijomis, archyvais, muziejais, verslo, nevyriausybinėmis ir valstybinėmis institucijomis bei kitomis organizacijomis ar asmenimis Lietuvoje ir užsienyje renginių ir parodų klausimais;
11. pagal poreikį organizuoja tiesiogines transliacijas iš Bibliotekoje vykstančių renginių, montuoja vaizdo siužetus, kuria kitą vaizdo medžiagą apie Bibliotekos veiklą, vykdomus darbus, svarbiausius projektus ir pan., kaupia ir sistemina vaizdo įrašų archyvą;
12. organizuoja Bibliotekos organizuojamų renginių fotografavimą ar filmavimą;
13. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje; rengia ir dalyvauja rengiant kultūrinius, komunikacinius projektus įvairiems fondams ir programoms, juos įgyvendina;
14. inicijuoja bendradarbiavimą su Teritorijos bibliotekomis rengiant ir įgyvendinant komunikacinius, kultūrinės veiklos ir kitus bendrus projektus;
15. pagal kompetenciją tiria aktualias Teritorijos bibliotekų veiklos problemas, analizuoja veiklos pokyčius, gerosios praktikos pavyzdžius ir pateikia išvadas Bibliotekos direktoriui ir rekomendacijas Teritorijos viešosioms bibliotekoms. Šią veiklą derina su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;
16. pagal kompetenciją ir savo veiklos tikslus teikia organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms, konsultuoja Teritorijos bibliotekų darbuotojus. Šią veiklą koordinuoja su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;

17. derindamas su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi organizuoja Teritorijos bibliotekų veiklą ar produktų viešinimą Bibliotekos ir kitų organizacijų viešosios komunikacijos priemonėse, žiniasklaidoje, profesinėje ar kultūrinėje spaudoje;
18. pagal poreikį redaguoja Bibliotekos darbuotojų perengtos informacijos kalbą ir stilių;
19. pagal poreikį redaguoja lietuvių kalba parengtus Bibliotekos vidaus dokumentus;
20. kuria ir palaiko vienodą Bibliotekos stilių ir įvaizdį;
21. rengia ekspozicijų, parodų, grafikos, interneto svetainių, socialinių tinklų paskyrų, multimedijos, spaudinių dizainą, maketus;
22. organizuoja ir koordinuoja ekskursijas po Biblioteką visuomenės grupėms ir oficialioms delegacijoms;
23. administruoja Bibliotekos erdvių nuomą;
24. aptarnauja lankytojus Juozo Urbšio tėviškės sodyboje (Zaosės vnk. Čiūrų k., Krekenavos sen., Panevėžio raj.), rūpinasi sodybos ekspozicija ir erdvių įveiklinimu;
25. inicijuoja ir organizuoja Bibliotekoje pasitarimus, kitus renginius, susijusius su Skyriaus veikla;
26. užtikrina Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
27. atlieka Skyriaus darbuotojų mokymosi poreikių vertinimą bei analizę ir ja remdamasis teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus.