

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Skyriaus smulkiųjų kraštotyros spausdintinių dokumentų fondą, administruoti krašto kultūros sklaidos portalo „Panevėžio kraštas virtualiai“ darbą ir sklaidą, įgyvendinti kitus kraštotyros paslaugų darbus.

## FUNKCIJOS

1. Vyr. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. organizuoja krašto dokumentų fondo ir informacijos apie Panevėžio kraštą sklaidą:
    - 1.1.1. rengia virtualias parodas, informacinį elektroninį leidinį „Panevėžio krašto žymių datų kalendorius“, kuruoja elektroninių duomenų bazių „Kraštiečiai“ ir „Panevėžys: datos ir faktai“ rengimą, užtikrina jų sklaidą;
    - 1.1.2. rengia straipsnius interneto portalo „Panevėžio kraštas virtualiai“ rubrikai „Panevėžys: kraštas, miestas ir žmonės“, sudaro ir atnaujina informaciją elektroninių nuorodų kataloguose – „Panevėžio krašto kultūros paveldas internete“, „Panevėžio krašto įstaigos ir organizacijos internete“, „Vaizdo medžiaga apie Panevėžį ir kraštiečius“;
    - 1.1.3. rengia literatūros sąrašus bei kitas bibliografines priemones;
  - 1.2. administruoja Bibliotekos interneto portalą „Panevėžio kraštas virtualiai“: užtikrina operatyvų Bibliotekos darbuotojų parengtos medžiagos pateikimą portale bei jame skelbiamos informacijos kokybę, analizuoja informacijos pateikimo portaluose naujoves, teikia pasiūlymus Bibliotekos programuotojui portalo struktūros tobulinimui; atlieka informacijos talpinimo į portalą darbus;
  - 1.3. organizuoja Skyriaus smulkiųjų kraštotyros spausdintinių dokumentų fondą (toliau – fondas): atlieka šių dokumentų komplektavimą, išaiškina fondo spragas, rūpinasi jų išigijimu; pateikia dokumentus Informacinių išteklių valdymo skyriui įvesti į Bibliotekos fondo apskaitą; tvarko fondą, jį sistemina, rūpinasi apsauga ir apipavidalinimu;
  - 1.4. pildo savo darbinės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo dienoraštį;
  - 1.5. pildo Skyriaus kraštotyros veiklos dienoraštį: registruoja lankytojus, išduotį, užklausas ir neigiamus atsakymus;
  - 1.6. aptarnauja Skyriaus lankytojus: teikia informaciją apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu; vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas; teikia skenavimo paslaugas;
  - 1.7. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms;
  - 1.8. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su rankraštinių dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
  - 1.9. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
  - 1.10. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
  - 1.11. pavaduoja vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
  - 1.12. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.