

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) kraštotyros fondo kaupimo, saugojimo, sklaidos veiklą, organizuoti *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* Bibliotekos elektroniniame kataloge rengimą, formuoti Bibliotekos elektroninio katalogo sritį „Panevėžio krašto fondas“ ir organizuoti kitus kraštotyros paslaugų įgyvendinimo darbus.

FUNKCIJOS

1. Vyr. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja Skyriaus kraštotyros dokumentų fondo formavimo, dokumentavimo ir sklaidos veiklą, ją koordinuoja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
 - 1.2. analizuoja Skyriaus kraštotyros veiklą, rengia šią veiklą reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus, teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl kraštotyros veiklos strategijų Bibliotekoje;
 - 1.3. tvarko Skyriaus kraštotyros veiklos dokumentaciją;
 - 1.4. pildo Skyriaus kraštotyros veiklos dienoraštį;
 - 1.5. organizuoja Bibliotekos kraštotyros dokumentų fondą, rengia šio fondo komplektavimo ir apsaugos programas, organizuoja retrospektyvų kraštotyros dokumentų fondo komplektavimą: išaiškina fondo spragas, sudaro papildomo komplektavimo (dezideratų) sąrašus, rūpinasi jų įsigijimu;
 - 1.6. priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus iš Informacinių išteklių valdymo skyriaus ir vykdo jų apskaitą;
 - 1.7. organizuoja Skyriaus kraštotyros skaityklos fondą: vykdo fondo atranką, sisteminių išdėstymą, apipavidalinimą;
 - 1.8. administruoja krašto kultūros dokumentavimo veiklą; dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo;
 - 1.9. organizuoja *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* Bibliotekos elektroniniame kataloge rengimą ir kontroliuoja bibliografinių įrašų kokybę;
 - 1.10. formuoja Bibliotekos elektroninio katalogo sritį „Panevėžio krašto fondas“;
 - 1.11. atlieka sistemingą informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką ir analizinių bibliografinių įrašų į Bibliotekos elektroninį katalogą kūrimą iš Bibliotekos gaunamų spaudinių: knygų (išskyrus enciklopedinius leidinius ir žinytus), vaizdinių ir kartografijos dokumentų;
 - 1.12. inicijuoja ir skleidžia informaciją apie Bibliotekos kraštotyros fondo dokumentus, panaudojant įvairias informavimo priemones (parodas, bibliografinius sąrašus, knygų pristatymo renginius, kitas priemones); redaguoja Skyriaus darbuotojų parengtas bibliografines priemones;
 - 1.13. organizuoja ir rengia virtualias parodas, kitą informaciją Bibliotekos portalui *Panevėžio kraštas virtualiai*, atlieka informacijos talpinimo į šį portalą darbus;
 - 1.14. rengia tradicines fondo dokumentų parodas bei *Naujų leidinių* ekspozicijas Bibliotekos patalpose;
 - 1.15. pagal veiklos kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant mokslinius ir informacinius straipsnius bei leidinius;
 - 1.16. aptarnauja Skyriaus lankytojus: teikia informaciją apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu; vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas; teikia skenavimo paslaugas;
 - 1.17. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms;
 - 1.18. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su rankraštinių dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;

1.19. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;

1.20. rengia publikuoto kraštotyros dokumentų fondo formavimo, dokumentavimo ir viešinimo veiklos kalendorinių, individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;

1.21. pavadoja vyr. bibliotekininką-metodininką jo nebuvimo darbe metu;

1.22. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.