

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti ir koordinuoti veiklą Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) patalpose Algirdo g. 54-19, (buv. J. Miltinio bute): formuoti kryptingą fondo sklaidą, populiarinti ekspoziciją, rengti ir įgyvendinti projektus, organizuoti ir koordinuoti centro paslaugų teikimą tikslinėms grupėms, tirti poreikį, poveikį, vykdyti metodinę veiklą.

FUNKCIJOS

1. Vyr. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja veiklą memorialinėse režisieriaus Juozo Miltinio buto ekspozicinėse erdvėse, analizuoja ir numato veiklų vystymo perspektyvas;
 - 1.2. administruoja patalpas (Algirdo g. 54–19), rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
 - 1.3. organizuoja dokumentų fondo komplektavimą, kurią sudaro asmeninė Juozo Miltinio biblioteka, Juozo Miltinio ir Kazimiero Vītkaus rankraščių fondai; spaudiniai ir kiti dokumentai lietuvių ir užsienio kalbomis apie Panevėžio teatrą 1940-1980 m., J. Miltinį bei J. Miltinio studijos aktorius, vykdo šios srities paveldo dokumentų paiešką, pildo visuminę fondo apskaitos knygą, rūpinasi fondų apsauga;
 - 1.4. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime; tyrinėja, moksliskai aprašo ir kataloguoja dokumentų fondą (formuoti dokumentų pavadinimus, identifikuoti vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją);
 - 1.5. tyrinėja ir pristato fondo dokumentų tyrinėjimo rezultatus: rengia ir dalyvauja rengiant mokslinius ir informacinius straipsnius, pranešimus bei leidinius;
 - 1.6. viešina veiklą, teikia informaciją apie veiklą, fondus, teikiamas paslaugas ir kitas aktualijas Bibliotekos komunikacijos koordinatoriui;
 - 1.7. vykdo fondo dokumentų atranką skaitmeninimui ar kitokio pobūdžio viešinimui;
 - 1.8. vykdo fondo dokumentų metaduomenų kūrimą, įrašų LIBIS kūrimą;
 - 1.9. aptarnauja lankytojus, atsako į užklausas ir veda darbo apskaitą;
 - 1.10. pagal kompetenciją rengia ir organizuoja mokomąsias programas ir pažintines ekskursijas;
 - 1.11. organizuoja renginius ir parodas;
 - 1.12. pagal veiklos kompetenciją teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms, rengia ar dalyvauja rengiant metodines priemones, mokymus;
 - 1.13. pagal kompetenciją atstovauja Biblioteką kitose kultūros institucijose; inicijuoja profesinių ryšių palaikymą su panašią veiklą vykdančiomis įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
 - 1.14. rengia ir įgyvendina su naujomis paslaugomis ir tyrinėjimu susijusius projektus;
 - 1.15. tiria tikslinės grupės poreikius, vertina įgyvendinamos veiklos poveikį, teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus;
 - 1.16. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.17. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.18. pavaduoja vyresn. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.19. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.