

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Įgyvendinti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) rankraščių fondo kaupimo, saugojimo, sklaidos veiklą, formuoti fondą, įgyvendinti Skyriaus paslaugas.

### **FUNKCIJOS**

1. Vyresn. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. įgyvendina rankraščių fondo komplektavimo, tvarkymo ir katalogavimo darbus Skyriuje;
  - 1.2. atlieka rankraščių rinkinių mokslinį sutvarkymą: grupuoja saugojimo vienetus, identifikuoja vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją, aprašo, šifruoja, rengia fondų apžvalgas;
  - 1.3. tikrina ir redaguoja Skyriaus darbuotojų sukurtus rankraščių fondo dokumentų įrašus elektroniniame kataloge;
  - 1.4. rūpinasi rankraščių apsauga, rankraščių fondų dokumentų savalaikiu išdėstymu į saugojimo vietas, prižiūri tvarką rankraščių fondų saugykloje;
  - 1.5. aptarnauja Skyriaus lankytojus, pildo lankytojų apskaitos dokumentus, atsako į užklausas;
  - 1.6. organizuoja ir bendradarbiauja organizuojant virtualias ir tradicines parodas;
  - 1.7. savo kompetencijos ribose dalyvauja rengiant informacinius ir mokslinius straipsnius, pranešimus, susijusius su Skyriaus veikla bei saugomais dokumentais;
  - 1.8. dalyvauja Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos kūrime, vykdo rankraščių fondo dokumentų atranką skaitmeninimui;
  - 1.9. publikuoja interneto svetainėje „Panevėžio kraštas virtualiai“ parengtas Skyriaus virtualias parodas ir kitą reikalingą informaciją;
  - 1.10. tvarko skaitmeninį Bibliotekos fotografijų archyvą;
  - 1.11. kuria skaitmenintų dokumentų bibliografinius įrašus;
  - 1.12. dalyvauja Bibliotekos rankraščių fondo sklaidos organizavime;
  - 1.13. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su rankraščių dokumentų sklaidos veikla;
  - 1.14. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
  - 1.15. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
  - 1.16. pavaduoja vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
  - 1.17. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.