

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Režisieriaus Juozo Miltinio ir Panevėžio dramos teatro istorijos dokumentinio palikimo, saugomo Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) patalpose Algirdo g. 54-19, (buv. J. Miltinio bute) kryptingos sklaidos formavimas, paslaugų tikslinėms grupėms teikimas.

FUNKCIJOS

1. Vyresn. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. atlieka fondų dokumentų mokslinį sutvarkymą (sugrupuoja saugojimo vienetus, aprašo, sukuria pavadinimus, identifikuoja vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją), šifruoja, rengia fondų apžvalgas;
 - 1.2. kuria rankraščių bibliografinius įrašus elektroniniame Bibliotekos kataloge, juos redaguoja;
 - 1.3. atributuoja ir įrašo į pirminės apskaitos knygą daiktines kultūros vertybes, vadovaujantis rinkinių sudarymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo nuostatais, sudaro ir tvarko daiktinių kultūros vertybių inventorinę kartoteką;
 - 1.4. tvarko ir papildo kopijuotą medžiagą apie Panevėžio teatrą 1940–1980 m., Juozą Miltinį bei Miltinio studijos aktorius; rengia ir papildo inventorinę garsinių ir garsinių regimųjų dokumentų kartoteką;
 - 1.5. rūpinasi J. Miltinio ir K. Vitkaus rankraščių fondų ir spaudinių tinkamų saugojimo sąlygų palaikymu, šių dokumentų konservavimu ir restauravimu;
 - 1.6. rengia ir dalyvauja rengiant informacinius pranešimus, susijusius su tvarkomais ir aprašomais dokumentais;
 - 1.7. aptarnauja lankytojus, atsako į pateiktas užklausas;
 - 1.8. pagal kompetenciją rengia ir veda pažintines ekskursijas ir mokomąsias programas, bendradarbiauja su švietimo įstaigomis rengiant ir įgyvendinant edukacines programas;
 - 1.9. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant virtualias ir stacionarias parodas;
 - 1.10. pagal kompetenciją dalyvauja renginių organizavime;
 - 1.11. pateikia medžiagą Bibliotekos kronikai;
 - 1.12. kelia profesinę kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.13. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.14. pavaduoja vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.15. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus;
 - 1.16. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.