

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Įgyvendinti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) retų spaudinių ir asmeninių kolekcijų kaupimo, saugojimo, sklaidos veiklas, įgyvendinti Skyriaus projektinę veiklą, teikti metodines paslaugas.

## **FUNKCIJOS**

1. Vyresn. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. inicijuoja ir organizuoja projektinę veiklą Skyriuje; rengia paraiškas, įgyvendina ar dalyvauja įgyvendinant lokalius, regioninius, nacionalinius projektus;
  - 1.2. inicijuoja ir koordinuoja retų knygų, asmeninių bibliotekų ir rankraščių fondų sklaidą; rengia virtualias ir tradicines parodas ir informaciją; rengia ar dalyvauja rengiant straipsnius ir pranešimus pagal savo veiklos kompetenciją; rengia informaciją Bibliotekos interneto svetainėms apie fondų naujienas;
  - 1.3. įgyvendina LR kultūros ministerijos pavestų programų, susijusių su kultūros paveldu, veiklas, koordinuoja šių programų įgyvendinimą nustatytos Teritorijos darbo grupėse;
  - 1.4. dalyvauja apskričių bibliotekų darbo grupėse, kurios skirtos kultūros paveldo aktualizavimo temoms ir auditorijų pritraukimui;
  - 1.5. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms; inicijuoja ir rengia mokomąsias programas, rengia metodines priemones, teikia konsultacijas;
  - 1.6. koordinuoja skyriuje įgyvendinamas stažuočių programas;
  - 1.7. koordinuoja krašto kultūros paveldo sklaidos regioninės darbo grupės veiklą;
  - 1.8. vykdo Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo veiklas: kuria Skyriaus dokumentų fondo serialinių leidinių bibliografinius įrašus, tikslina ir redaguoja fondo leidinių įrašų metaduomenis; kuria skaitmenintų dokumentų bibliografinius įrašus, pagal poreikį kuria rankraštinių dokumentų įrašus;
  - 1.9. įgyvendina Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos kūrimo veiklas: vykdo atranką ir rengia skaitmeninimui ruošiamų dokumentų sąrašus;
  - 1.10. aptarnauja Skyriaus lankytojus ir atsako į užklausas;
  - 1.11. pagal poreikį veda temines ekskursijas Bibliotekoje;
  - 1.12. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekoje saugomų paveldo dokumentų (retų spaudinių, asmeninių bibliotekų ir rankraščių) sklaidos veikla;
  - 1.13. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
  - 1.14. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
  - 1.15. pavaduoja vyr. bibliotekininką-metodininką jo nebuvimo darbe metu;
  - 1.16. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2023 m. lapkričio 20 d.