

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Kurti skaitmeninį garso, vaizdo, grafikos turinį Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) veiklų viešinimui; redaguoti, montuoti kompiuterinės grafikos, vaizdo ir garso medžiagą, kaupti skaitmeninį garso, vaizdo, grafikos medžiagos archyvą.

### FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. fotografuoja, filmuoja Bibliotekos renginius, veiklas paslaugų ir produktų viešinimui:
    - 1.1.1. atrenka, redaguoja, montuoja vaizdo ir garso medžiagą, pateikia paruoštą audiovizualinę medžiagą viešinimui;
    - 1.1.2. kaupia, sistemina, archyvuoja nuotraukas ir filmuotą medžiagą Bibliotekos serveryje esančioje duomenų bazėje;
    - 1.1.3. koordinuoja vaizdo įrašų archyvo medžiagos naudojimą, pagal užklausas atrenka ir pateikia medžiagą viešinimui;
    - 1.1.4. rengia ir dalyvauja rengiant interaktyvias garso, vaizdo, grafikos priemones Bibliotekoje rengiamoms leidinių, dokumentų parodoms;
    - 1.1.5. rengia ir dalyvauja rengiant Bibliotekos skaitmeninių produktų (virtualių parodų, žaidimų, tinklalaidžių) turinio koncepcijas, dalyvauja įgyvendinant idėjas pagal kompetenciją;
    - 1.1.6. filmuoja, fotografuoja ar iš turimos filmuotos, fotografuotos, garsinės ir kt. medžiagos kuria animuotą grafiką, montuoja įvairaus turinio edukacinius, reklaminius, ar kito pobūdžio vaizdo įrašus Bibliotekos virtualiems renginiams, skaitmeniniams produktams, viešinimui ir kt. reikmėms;
  - 1.2. vykdo tiesiogines Bibliotekos kultūrinių veiklų vaizdo transliacijas Youtube, Facebook ir kitose platformose:
    - 1.2.1. atlieka Bibliotekos organizuojamų veiklų tiesioginių transliacijų filmavimo, testavimo ir vaizdo medžiagos montavimo darbus;
    - 1.2.2. parenka ir paruošia vietą filmavimui, paruošia ir išdėsto scenografijos elementus;
    - 1.2.3. bendradarbiaudamas su IT specialistais, organizuoja vaizdo, garso, apšvietimo įrangą ir jos paruošimą, transliavimui (sustatymą, sujungimą) per Zoom, Ms Teams ar kitas programas;
    - 1.2.4. vykdo virtualių renginių grafinį apipavidalinimą: parengia ir, virtualių renginių metu, sudeda virtualių renginių užsklandas, fonus, rėmelius, užrašus;
    - 1.2.5. bendradarbiauja su kūrybine komanda įgyvendinant virtualių renginių transliacijas.
    - 1.2.6. vykdo virtualių renginių ir renginių Bibliotekoje garso, vaizdo, apšvietimo kokybės priežiūrą, sprendžia iškilusias problemas pasitelkdamas IT specialistus;
  - 1.3. konstatuoja naujos ar papildomos techninės ir programinės įrangos poreikius ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui;
  - 1.4. teikia Bibliotekos ir LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą savo kompetencijų klausimais; šią veiklą derina su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;
  - 1.5. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos socialinių tinklų komunikacija;
  - 1.6. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
  - 1.7. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.