# LAIVYBOS ISTORIJOS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS MUZIEJININKO-FOTOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus muziejininkas-fotografas (toliau– Muziejininkas-fotografas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.
2. Muziejininko-fotografo pareigybės lygis – B.
3. Muziejininko-fotografo pareigybės paskirtis – kaupti Lietuvos jūrų muziejaus įvykių kroniką fotografuojant ir filmuojant, skaitmeninti muziejines ir kitas kultūros (bibliotekos, archyvo) vertybes.
4. Muziejininkas-fotografas yra tiesiogiai pavaldus Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjui.

## II. SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis neuniversitetinis arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialų vidurinį techninį (fotografo) išsilavinimą;
5.2. mokėti dirbti kompiuterio programomis, skirtomis nuotraukų ar filmuotos medžiagos redagavimui, saugojimui, perkėlimui;
5.3. žinoti Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos, Eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
5.4. žinoti kultūros vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
5.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

## III. SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. fotografuoja ir filmuoja Muziejaus renginius, reikšmingus Muziejaus įvykius;
6.2. skaitmenina (fotografuoja, skenuoja) eksponatus, vadovaudamasis Muziejaus eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatais;
6.3. tvarko skaitmeninių vaizdų apskaitą ir saugojimą: ruošia aktus, įrašo į CD-R ir DVD-R foto ir filmuotą medžiagą saugojimui, sudaro jų aprašus;
6.4. veda ir tvarko Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS) Muziejaus fototekos duomenis (vaizdus su aprašais) ir apskaitą;
6.5. daro skaitmeninių vaizdų kopijas ekspozicijoms, parodoms, leidiniams, edukacijai ir kitoms Muziejaus reikmėms bei interesantams, suderinęs su skyriaus vadovu.
6.6. autorines turtines teises darbų, susijusių su muziejaus veikla ir sukurtų einant muziejininko-fotografo pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Lietuvos jūrų muziejui.
6.7. neatvykus į darbą, nedelsiant praneša apie priežastį skyriaus vedėjui;
6.8. vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

## IV. SKYRIUS

## ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų atlikimą;
7.2 konfidencialios informacijos ir duomenų išsaugojimą bei neplatinimą;
7.3 skaitmeninių vaizdų kokybę, atitikimą skaitmeninimo reikalavimams;
7.4 sukurtos foto ir vaizdo medžiagos kokybę;
7.5. skaitmeninių vaizdų, foto ir vaizdo medžiagos išsaugojimą išorinėse laikmenose ir jų periodišką perrašymą;
7.6. skaitmeninio archyvo priežiūrą ir apsaugą, topografinius aprašus;
7.7. patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą,
7.8. muziejinės foto, vaizdo medžiagos neplatinimą savo nuožiūra;
7.9. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
7.10. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų etikos kodekso, skyriaus veiklos, kitų teisės aktų ir šio pareigybės aprašymo nuostatų laikymąsi;
7.11. darbuotojui, pažeidusiam šio pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

_____

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

_____
(Parašas)
_____
(Vardas ir pavardė)
_____
(Data)