

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Planuoti, organizuoti ir vykdyti tinkamą ir savalaikį informacijos išteklių katalogavimo ir rekatalogavimo procesą Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje, užtikrinti metaduomenų kokybę ir prieigą prie jų, konsultuoti katalogavimo klausimais Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistus.

FUNKCIJOS

1. Vyriausiasis bibliotekininkas-metodininkas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja informacijos išteklių katalogavimo ir rekatalogavimo grupės darbus, užtikrina teisingą ir savalaikį dokumentų katalogavimą Bibliotekoje;
- 1.2. atsako už Bibliotekos elektroninio katalogo rengimą, pildymą ir redagavimą;
- 1.3. dalyvauja sprendžiant katalogavimo ir fondo formavimo klausimus pasitarimuose ir posėdžiuose Bibliotekoje, teikia pasiūlymus elektroninio katalogo kokybei gerinti;
- 1.4. savo kompetencijos ribose koordinuoja darbą su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
- 1.5. vykdo informacijos išteklių katalogavimą ir rekatalogavimą;
- 1.6. vykdo dokumentų dalykinimą, sisteminimą, šifravimą;
- 1.7. paskirsto ir perduoda sutvarkytus dokumentus Bibliotekos padaliniais;
- 1.8. redaguoja bibliografinius įrašus pagal atsiųstus iš LNB Suvestinio katalogo klaidų protokolus;
- 1.9. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams;
- 1.10. pagal kompetenciją rengia metodines rekomendacijas, metodinę medžiagą, mokymus Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų informacijos išteklių specialistams metaduomenų rengimo ir kitais katalogavimo klausimais;
- 1.11. dalyvauja LIBIS atnaujinimo procese, teikia pasiūlymus dėl informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
- 1.12. dalyvauja Panevėžio regiono Informacinių išteklių organizavimo darbo grupės veikloje, Bibliotekos darbo grupėse sprendžiant informacijos išteklių katalogavimo klausimus;
- 1.13. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- 1.14. atlieka kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.
