

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Planuoti, organizuoti ir vykdyti teisingą ir savalaikį informacijos išteklių apskaitos procesą Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje, užtikrinti apskaitos duomenų tikslumą, metaduomenų kokybę ir prieigą prie jų, konsultuoti Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistus fondo organizavimo, apskaitos ir metaduomenų rengimo klausimais.

FUNKCIJOS

1. Vyriausiasis bibliotekininkas-metodininkas vykdo šias funkcijas:

1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja informacijos išteklių apskaitos darbus, užtikrina teisingą ir savalaikį informacijos išteklių apskaitos procesą Bibliotekoje;

1.2. dalyvauja sprendžiant fondo formavimo, apskaitos ir katalogavimo klausimus pasitarimuose ir posėdžiuose Bibliotekoje, teikia pasiūlymus fondo komplektavimo ir elektroninio katalogo kokybei gerinti;

1.3. savo kompetencijos ribose koordinuoja darbą su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;

1.4. patikslina ir ištaiso netikslius arba klaidingus egzemplioriaus duomenis LIBIS komplektavimo posistemėje;

1.5. vykdo Bibliotekoje gautų visų rūšių dokumentų apskaitą ir tvarkymą:

1.5.1. dalyvauja neatlygintinai gaunamų dokumentų įkainojimo procese;

1.5.2. apipavidalina dokumentus (juos ženklina priklausomybę žyminčiais spaudais, individualiais brūkšniniais kodais, įrašo kainas, inventorinį numerį, klijuoja lipdes dokumento šifrai ir apsaugines magnetines juosteles);

1.5.3. registruoja sąskaitas;

1.5.4. kuria / kopijuoja dokumentų bibliografinius įrašus;

1.5.5. inventorina visus gautus dokumentus nepriklausomai nuo dokumentų rūšies (knygas, garsinius-regimuosius, vaizdinių, kartografinių, natų, elektroninių dokumentų, tęstinius leidinius);

1.6. perduoda įrašytus į apskaitą dokumentus katalogavimui;

1.7. registruoja sąskaitas-faktūras ir priėmimo aktus gaunamų dokumentų registracijos žurnale;

1.8. suformuoja ir atspausdina gautų dokumentų priėmimo ir paskirstymo aktus;

1.9. pavaduoja Skyriaus vadovą jam laikinai nesant, arba kitą laikinai nesantį darbuotoją, Skyriaus vadovo pavedimu;

1.10. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams;

- 1.11. pagal kompetenciją rengia metodines rekomendacijas, metodinę medžiagą, mokymus Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų informacijos išteklių specialistams fondo apskaitos, metaduomenų rengimo ir kitais klausimais;
- 1.12. dalyvauja LIBIS atnaujinimo procese, teikia pasiūlymus dėl informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
- 1.13. dalyvauja Panevėžio regiono Informacinių išteklių organizavimo darbo grupės veikloje, Bibliotekos darbo grupėse sprendžiant informacijos išteklių komplektavimo klausimus;
- 1.14. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- 1.15. atlieka kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.
