

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir vykdyti bendrųjų Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekos fondų komplektavimą, apsaugą ir sklaidą, užtikrinti fondo ir dokumentų išdavimo panaudai apskaitos duomenų tikslumą.

FUNKCIJOS

1. Vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. organizuoja ir tvarko bendruosius (toliau – Saugyklos) fondus, rūpinasi jų apsauga;
- 1.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Saugyklos darbą ir užtikrina atliekamų darbų kokybę;
- 1.3. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 1.4. komplektuoja Saugyklos fondą : peržiūri, analizuoja, vertina ir atrenka bendriesiems fondams papildyti siūlomus dokumentus;
- 1.5. veda Saugyklos fondo apskaitą;
- 1.6. organizuoja fondo išdėstymą;
- 1.7. organizuoja ir atlieka nepaklausių, praradusių aktualumą kitų nurašytinų knygų atranką, nurašymą bei kitas susijusias procedūras;
- 1.8. organizuoja Saugyklos dokumentų perkatalogavimo, peršifravimo darbus, koreguoja šifravimo, inventorinimo ir kt. klaidas;
- 1.9. organizuoja fondo cirkuliaciją ir jo panaudojimą Bibliotekoje;
- 1.10. analizuoja Saugyklos fondo sudėtį;
- 1.11. išduoda dokumentus panaudai;
- 1.12. veda išduotų dokumentų apskaitą;
- 1.13. atlieka fondo priežiūros darbus, atrenka ir perduoda defektuotus dokumentus konservavimui ar restauravimui;
- 1.14. atlieka retrospektyvųjų dokumentų komplektavimą: išaiškina komplektavimo spragas, sudaro dezideratų sąrašus ir pateikia Skyriaus vadovui;
- 1.15. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams;
- 1.16. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
- 1.17. atlieka kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.
