

## **PAREIGYBĖ**

Vykdyti tinkamą ir savalaikį informacijos išteklių katalogavimo ir rekatalogavimo procesą Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje, užtikrinti metaduomenų kokybę ir prieigą prie jų.

## **FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. kataloguoja ir rekataloguoja jam priskirtus visų rūšių dokumentus (išskyrus rankraščius) lietuvių ir užsienio kalbomis;

1.2. sudaro bibliografinį aprašą einamojo srauto ir rekataloguojamiems dokumentams UNIMARC formatu;

1.3. sistemina ir dalykina einamojo srauto ir rekataloguojamus dokumentus (UDK indeksais ir dalykinėmis rubrikomis atskleidžia dokumento turinį);

1.4. šifruoja visus dokumentų egzempliorius nustatyta tvarka ir bibliotekiškai apipavidalina jau sutvarkytus dokumentus;

1.5. taiso pastebėtas katalogavimo ir šifravimo klaidas elektroniniame kataloge;

1.6. redaguoja bibliografinius įrašus patikslinant dokumentų metaduomenis;

1.7. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;

1.8. atlieka kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.

---