

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti kokybišką ir efektyvų Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos fondų komplektavimą ir apskaitą.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. organizuoja einamąjį ir retrospektyvųjį Bibliotekos fondo komplektavimą: palaiko ryšius su leidėjais ir tiekėjais, pateikia Bibliotekos padaliniam dokumentų sąrašus užsakymui iš įvairių komplektavimo šaltinių, rūpinasi, kad laiku būtų paruošiami užsakymai;
- 1.2. kontroliuoja pateiktų užsakymų atlikimą, tikrina dokumentų siuntas su lydimaisiais dokumentais;
- 1.3. tikrina gautų dokumentų fizinę, poligrafinę būklę: organizuoja defektuotų dokumentų grąžinimą tiekėjams;
- 1.4. paskirsto naujai gautus dokumentus Bibliotekos padaliniam;
- 1.5. informuoja atsakingus Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojus apie neatlygintinai gautus dokumentus, organizuoja jų peržiūras ir paskirstymą;
- 1.6. rūpinasi krašto leidinių komplektavimu ir jų įsigijimu;
- 1.7. atlieka iš Bibliotekos fondų nurašymui atrinktų dokumentų atžymas LIBIS komplektavimo posistemėje;
- 1.8. patikslina ir ištaiso netikslius arba klaidingus egzemplioriaus duomenis LIBIS komplektavimo posistemėje;
- 1.9. atlieka nurašytų iš Bibliotekos fondų dokumentų žymėjimą vienetinėje apskaitoje;
- 1.10. atlieka mainų ir atsarginio fondo priežiūros darbus;
- 1.11. paskirsto fizinių ir juridinių asmenų dovanotus leidinius nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms;
- 1.12. pavaduoja laikinai nesantį vyr. bibliotekininką metodininką (komplektavimui) arba kitą darbuotoją Skyriaus vadovo pavedimu;
- 1.13. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
- 1.14. atlieka kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.
