

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Organizuoti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) retų spaudinių ir asmeninių kolekcijų kaupimo, saugojimo, sklaidos veiklą, formuoti fondą, įgyvendinti Skyriaus paslaugas, teikti metodinę pagalbą LR Kultūros ministerijos Bibliotekai priskirtos teritorijos savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) (toliau – Teritorijos) bibliotekų specialistams.

## **FUNKCIJOS**

1. Vyr. bibliotekininko-metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. inicijuoja ir vykdo retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondo kaupimą, apsaugą, katalogavimą reglamentuojančių dokumentų projektus, programas;
  - 1.2. komplektuoja ir tvarko retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondus, vykdo apskaitą, įkainavimą, sudaro trūkstamų spaudinių sąrašus;
  - 1.3. konsultuoja darbuotojus dėl senųjų leidinių ir rankraščių bibliografinių įrašų elektroniniame kataloge kūrimo, redaguoja retų spaudinių įrašus;
  - 1.4. organizuoja retų knygų fondo knygotyrinę analizę: identifikuoja defektuotas (be viršelių, antraštinių lapų) fondo knygas; aiškinasi ir identifikuoja knygoje esančių autografų, spaudų, dedikacijų tekstus ir jų autorius;
  - 1.5. tvarko Panevėžio krašto knygos ženklų duomenų bazę;
  - 1.6. organizuoja ir vykdo retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondų sklaidą: rengia virtualias ir tradicines parodas ir informaciją apie jas; rengia ar dalyvauja rengiant straipsnius ir pranešimus pagal savo veiklos kompetenciją; rengia informaciją Bibliotekos interneto svetainėms apie retų knygų fondo naujienas;
  - 1.7. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime: kuria Skyriaus dokumentų fondo serialinių leidinių bibliografinius įrašus, tikslina ir redaguoja fondo leidinių įrašų metaduomenis; kuria skaitmenintų dokumentų bibliografinius įrašus, pagal poreikį kuria rankraštinų dokumentų įrašus;
  - 1.8. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms Skyriaus fondų formavimo, katalogavimo bibliotekos elektroniniame kataloge klausimais ir kt. klausimais; inicijuoja ir rengia mokomąsias programas, rengia metodines priemones, teikia konsultacijas;
  - 1.9. dalyvauja Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos kūrime: vykdo atranką ir rengia skaitmeninimui ruošiamų dokumentų sąrašus;
  - 1.10. aptarnauja Skyriaus lankytojus ir atsako į užklausas;
  - 1.11. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su retais spaudiniais ir asmeninių bibliotekų sklaidos veikla;
  - 1.12. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
  - 1.13. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
  - 1.14. pavaduoja vyresn. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
  - 1.15. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.