

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Įgyvendinti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) kraštotyros skaityklos vartotojų informacinį aptarnavimą, įgyvendinti Kraštotyros kortelių kartotekos įrašų konvertavimą į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazę*, rengti įvykių rinkinius „Bibliotekos veiklos kronika“ ir vykdyti kraštotyros paslaugų įgyvendinimo darbus.

FUNKCIJOS

1. Vyresn. bibliografo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime:
 - 1.1.1. dalyvauja *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* kūrime pagal Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo dokumentuose numatytus reikalavimus;
 - 1.1.2. kopijuoja bibliografinius įrašus iš *Lietuvos nacionalinės bibliografijos duomenų banko* į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*, juos redaguoja;
 - 1.1.3. atlieka Kraštotyros kortelių kartotekos įrašų konvertavimą į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*;
 - 1.1.4. kuria ir sistemina analizinius bibliografinius įrašus iš enciklopedijų, žinynų, kitų informacinių leidinių;
 - 1.2. vykdo vartotojų informacinį aptarnavimą Skyriaus skaitykloje (toliau Skaitykla):
 - 1.2.1. užtikrina operatyvų ir kokybišką vartotojų aptarnavimą Skyriaus skaitykloje, teikia informaciją vartotojams apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu, išduoda leidinius;
 - 1.2.2. pagal Skyriaus veiklos kompetenciją vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas: supažindina vartotojus su *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*, naudojimosi ja principais; apmoko ir konsultuoja vartotojus darbo su Skaityklos savitarnos skeneriais klausimais, veda naudojimosi jais apskaitą;
 - 1.2.3. teikia skenavimo paslaugas;
 - 1.3. rengia Bibliotekos įvykių rinkinius – „Bibliotekos veiklos kronikas“;
 - 1.4. pildo savo darbinės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo dienoraštį;
 - 1.5. pildo dienoraštį: registruoja lankytojus, išduotį, užklausas ir neigiamus atsakymus;
 - 1.6. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su rankraštinųjų dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
 - 1.7. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.8. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.9. pavaduoja vyresn. bibliografą jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.10. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.