

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti 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*, 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. atlieka informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką, analizinių bibliografinių įrašų sudarymą ir sisteminimą iš tęstinių leidinių, Lietuvoje leidžiamų žurnalų, elektroninių leidinių; Bibliotekos elektroniame kataloge talpina elektroninių leidinių aprašomų straipsnių visateksčius dokumentus;
 - 1.1.3. kopijuoja bibliografinius įrašus iš *Lietuvos nacionalinės bibliografijos duomenų banko* į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*, juos redaguoja;
 - 1.1.4. atlieka Kraštotyros kortelių kartotekos įrašų konvertavimą į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*;
 - 1.2. atlieka sistemingą informacijos paiešką apie naujai išleistus kraštotyrinius leidinius; šią informaciją perduoda Skyriaus darbuotojui, atsakingam už Kraštotyros fondo organizavimą;
 - 1.3. organizuoja ir vykdo vartotojų informacinį aptarnavimą Skyriaus skaitykloje (toliau Skaitykla):
 - 1.3.1. užtikrina operatyvų ir kokybišką vartotojų aptarnavimą Skyriaus skaitykloje, teikia informaciją vartotojams apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu, išduoda leidinius;
 - 1.3.2. 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;
 - 1.3.3. teikia skenavimo paslaugas;
 - 1.3.4. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus vartotojų aptarnavimo Skaitykloje tobulinimui;
 - 1.4. rengia kraštotyros fondo dokumentų parodas, užtikrina jų sklaidą;
 - 1.5. pildo savo darbinės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo dienoraštį;
 - 1.6. pildo dienoraštį: registruoja lankytojus, išduotį, užklausas ir neigiamus atsakymus;
 - 1.7. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su rankraštinių dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
 - 1.8. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.9. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.10. pavaduoja vyresn. bibliografą jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.11. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.