

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Įgyvendinti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) retų spaudinių ir asmeninių kolekcijų kaupimo, saugojimo, sklaidos veiklas, formuoti fondą, įgyvendinti Skyriaus paslaugas.

FUNKCIJOS

1. Vyresn. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. komplektuoja ir tvarko retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondus, vykdo apskaitą, tvarko ir prižiūri fondo dokumentų išdėstymą lentynose pagal šifrus;
 - 1.2. rūpinsi retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondo apsauga: kontroliuoja retų knygų fondo būklę, atrenka knygas, kurios dėl fizinės būklės negali būti išduodamos vartotojui; restauruotinas knygas perduoda restauravimui; barkoduoja ir klijuoja į leidinius apsaugines magnetines lipdes;
 - 1.3. organizuoja ir vykdo retų knygų ir asmeninių bibliotekų fondų sklaidą: rengia ar dalyvauja rengiant virtualias ir tradicines parodas ir informaciją apie jas; rengia ar dalyvauja rengiant straipsnius ir pranešimus pagal savo veiklos kompetenciją;
 - 1.4. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime: tikslina ir redaguoja fondo leidinių įrašų metaduomenis, skenuoja retų ir asmeninių bibliotekų knygų turinius (pagal poreikį) ir proveniencinius ženklus, prideda skaitmeninius vaizdus prie įrašų elektroniniame kataloge;
 - 1.5. dalyvauja Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos kūrime: vykdo atranką ir rengia skaitmeninimui ruošiamų dokumentų sąrašus;
 - 1.6. aptarnauja Skyriaus lankytojus ir atsako į užklausas; atlieka užsakytų retų spaudinių ir asmeninių bibliotekų fondų dokumentų paiešką ir pristatymą į Skyriaus skaityklą arba Vartotojų aptarnavimo skyrių, veda Skyriuje sudaromus retų spaudinių išduoties ir lankytojų apskaitos registrus;
 - 1.7. dalyvauja organizuojant Bibliotekoje temines ekskursijas; rengia ir veda Skyriaus veiklos pobūdį atitinkančias temines edukacijas;
 - 1.8. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su retais spaudiniais ir asmeninių bibliotekų sklaidos veikla;
 - 1.9. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.10. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.11. pavaduoja vyr. bibliotekininką-metodininką jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.12. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.