

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) kraštotyros periodinio fondo kaupimo, saugojimo, sklaidos veiklą, organizuoti *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* Bibliotekos elektroniniame kataloge rengimą, kaupti informaciją apie Bibliotekos veiklą randamą periodiniuose leidiniuose ir užtikrinti jos sklaidą, vykdyti metodinę veiklą.

FUNKCIJOS

1. Vyresn. bibliotekininko-metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja ir kontroliuoja analizinių bibliografinių įrašų kūrimą ir persiuntimą į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką:

1.1.1. rengia bibliografinius įrašus iš periodinių leidinių, nurodytų Bibliotekos ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – LNB) bendradarbiavimo sutartyje;

1.1.2. atlieka bibliografinių įrašų persiuntimą į *Nacionalinės bibliografijos duomenų banką*;

1.1.3. teikia LNB Bibliotekininkystės ir bibliografijos tyrimų skyriui informaciją ir pastabas dėl duomenų banko *Asmenvardžių* ir *Reikšminių žodžių* sąrašų;

1.2. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime:

1.2.1. dalyvauja *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinės duomenų bazės* kūrime pagal Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo dokumentuose numatytus reikalavimus;

1.2.2. atlieka informacijos apie Panevėžio miestą, rajoną, apskritį paiešką, analizinių bibliografinių įrašų sudarymą ir sisteminimą iš Panevėžio miesto ir rajono laikraščių bei žurnalų, Lietuvos dienraščių bei žurnalų, elektroninių leidinių; Bibliotekos elektroniniame kataloge talpina elektroninių leidinių aprašomų straipsnių visateksčius dokumentus;

1.2.3. kopijuoja bibliografinius įrašus iš *Lietuvos nacionalinės bibliografijos duomenų banko* į *Publikacijų apie Panevėžio kraštą bibliografinę duomenų bazę*, juos redaguoja;

1.3. rengia medžiagą portalui *Panevėžio kraštas virtualiai*;

1.4. atlieka sistemingą informacijos paiešką įvairiuose informacijos šaltiniuose apie naujai išleistus kraštotyrinius leidinius; šią informaciją perduoda Skyriaus darbuotojui, atsakingam už Kraštotyros fondo organizavimą;

1.5. kopijuoja (skenuoja), kaupia publikacijas apie Bibliotekos veiklą, užtikrinti jų sklaidą darbuotojams ir vartotojams;

1.6. organizuoja kraštotyros periodinių leidinių fondą:

1.6.1. atlieka retrospektyvų kraštotyros periodinių leidinių komplektavimą: išaiškina fondo spragas, sudaro papildomo komplektavimo (dezideratų) kartoteką, rūpinasi šių leidinių įsigijimu. Gautus spaudinius pateikia Informacinių išteklių valdymo skyriui įvesti į Bibliotekos periodinių leidinių fondo apskaitą;

1.6.2. tvarko kraštotyros periodinių leidinių fondą, rūpintis jo apsauga ir apipavidalinimu;

1.7. teikia informaciją, pasiūlymus, pastabas dėl reikalingų įsigyti naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo.

1.8. aptarnauja Skyriaus lankytojus: teikia informaciją apie spaudinius ir kitus dokumentus, susijusius su Panevėžio kraštu; vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas; teikia skenavimo paslaugas;

1.9. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos):

1.9.1. analizuoja Teritorijos bibliotekų kraštotyrinę veiklą;

1.9.2. teikia konsultacinę ir informacinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms;

1.9.3. rengia ir įgyvendina mokymų programas;

- 1.10. pildo savo darbinės veiklos ir kvalifikacijos kėlimo dienoraštį;
- 1.11. pildo skaityklos dienoraštį: registruoja lankytojus, išduotį, užklausas ir neigiamus atsakymus;
- 1.12. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su rankraštinių dokumentų, kaupimo, apsaugos ir sklaidos veikla;
- 1.13. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
- 1.14. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
- 1.15. pavaduoja vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
- 1.16. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.