

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Formuoti Bibliotekos serialinių dokumentų fondą, koordinuoti prenumeruojamų dokumentų sąrašą su kitais Bibliotekos struktūriniais skyriais, rengti ir teikti užsakymus tiekėjams ir kontroliuoti užsakymų vykdymą, teikti metodinę pagalbą LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekoms) serialinių dokumentų fondo komplektavimo ir organizavimo klausimais.

## FUNKCIJOS

1. Skyriaus vyr. bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. formuoja Bibliotekos serialinių dokumentų fondą:
    - 1.1.1. renka informaciją apie leidžiamus serialinius dokumentus,
    - 1.1.2. koordinuoja prenumeruojamų serialinių dokumentų sąrašą su kitais Bibliotekos struktūriniais skyriais, rengia ir teikia užsakymus tiekėjams, kontroliuoja užsakymų vykdymą;
    - 1.1.3. rengia ir teikia Skyriaus vadovui dokumentus, susijusius su Bibliotekos serialinių dokumentų fondo formavimu bei vartotojų prieigos prie jo užtikrinimu;
    - 1.1.4. vykdo Bibliotekos serialinių dokumentų apskaitą;
    - 1.1.5. registruoja gautus serialinius dokumentus, kuria ir redaguoja jų bibliografinius įrašus Bibliotekos elektroniniame kataloge;
    - 1.1.6. organizuoja ir tvarko serialinių dokumentų uždarus ir atvirus fondus;
    - 1.1.7. analizuoja serialinių dokumentų paklausą Bibliotekoje, teikia pasiūlymus Informacinių išteklių valdymo skyriui dėl šių fondų atnaujinimo ar papildymo;
    - 1.1.8. vykdo serialinių dokumentų atranką ir teikia siūlymus Informacinių išteklių valdymo skyriui dėl jų šalinimo iš fondų;
    - 1.1.9. rengia informaciją apie Bibliotekos serialinių dokumentų išteklius ir prieigą vartotojams, organizuoja jų sklaidą;
    - 1.1.10. konsultuoja Teritorijos bibliotekas dokumentų fondo komplektavimo ir organizavimo klausimais.
      - 1.1.11. dalyvauja vykdant skaitytojų informacinių poreikių tyrimus;
      - 1.1.12. teikia informaciją vartotojams apie atvirą prieigą prie elektroninių serialinių leidinių;
    - 1.2. pagal darbo grafiką aptarnauja ir konsultuoja skaitytojus, atsako į skaitytojų užklausas;
    - 1.3. teikia informacines individualias konsultacijas;
    - 1.4. pagal poreikį kopijuoja ir skenuoja dokumentų fragmentus skaitytojams;
    - 1.5. užtikrina atviro fondo turinio atitikimo skaitytojų poreikiams stebėseną;
    - 1.6. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;
    - 1.7. pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą teritorijos bibliotekoms;
    - 1.8. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
    - 1.9. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos serialinių dokumentų fondo organizavimu;
    - 1.10. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
    - 1.11. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
    - 1.12. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu;
    - 1.13. prisiima atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

2021 m. birželio 1 d.