

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Planuoti, organizuoti ir vykdyti bendrųjų Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekos (toliau – Biblioteka) fondų komplektavimą, apsaugą ir sklaidą, užtikrinti leidinių išdavimą panaudai ir grąžinimo kontrolę.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. išduoda Saugyklos dokumentus panaudai ir kontroliuoja jų grąžinimą;
- 1.2. priima grąžinamus dokumentus į Saugyklos fondus, patikrina jų būklę, fiksuoja fizinius pakenkimus ir apie juos informuoja vyriausiąjį bibliotekininką;
- 1.3. išdėsto dokumentus lentynose;
- 1.4. tikrina dokumentų išdėstymo lentynose tikslumą pagal šifrus;
- 1.5. atlieka periodinių leidinių priėmimo iš kitų Bibliotekos padalinių į Saugyklos fondą darbus pagal perdavimo aktus;
- 1.6. tvarko periodinių leidinių fondą: registruoja, sega į aplankus, išdėsto fonde;
- 1.7. tikrina periodinių leidinių komplektų pilnumą, ieško šaltinių prarastų egzempliorių atstatymui;
- 1.8. atrenka praradusius aktualumą periodinius leidinius, rengia jų nurašymo aktus;
- 1.9. tvarko naujai gautus spaudinius, esant būtinybei tikslina šifrus kataloge;
- 1.10. atlieka retrospektyvųjų dokumentų komplektavimą : išaiškina spragas, sudaro dezideratų sąrašus ir perduoda šią informaciją vyriausiajam bibliotekininkui;
- 1.11. veda Saugyklos fondo apskaitą;
- 6.12. pavaduoja vyriausiąjį bibliotekininką jam laikinai nesant arba kitą laikinai nesantį darbuotoją skyriaus vadovo pavedimu;
- 6.13. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- 6.14. atlieka kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.