

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Planuoti, organizuoti ir vykdyti bendrųjų Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekos (toliau – Biblioteka) fondų komplektavimą, apsaugą ir sklaidą, užtikrinti fondo ir dokumentų išdavimo panaudai apskaitos duomenų tikslumą.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja ir tvarko bendruosius (toliau – Saugyklos) fondus, rūpinasi jų apsauga;

1.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Saugyklos darbą ir užtikrina atliekamų darbų kokybę;

1.3. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

1.4. komplektuoja Saugyklos fondą : peržiūri, analizuoja, vertina ir atrenka bendriesiems fondams papildyti siūlomus dokumentus;

1.5. veda Saugyklos fondo apskaitą;

1.6. organizuoja fondo išdėstymą;

1.7. organizuoja ir atlieka nepaklausių, praradusių aktualumą kitų nurašytinų knygų atranką, nurašymą bei kitas susijusias procedūras;

1.8. organizuoja Saugyklos dokumentų perkatalogavimo, peršifravimo darbus, koreguoja šifravimo, inventorinimo ir kt. klaidas;

1.9. organizuoja fondo cirkuliaciją ir jo panaudojimą Bibliotekoje;

1.10. analizuoja Saugyklos fondo sudėtį;

1.11. išduoda dokumentus panaudai;

1.12. veda išduotų dokumentų apskaitą;

1.13. atlieka fondo priežiūros darbus, atrenka ir perduoda defektuotus dokumentus konservavimui ar restauravimui;

1.14. atlieka retrospektyvųjų dokumentų komplektavimą: išaiškina komplektavimo spragas, sudaro dezideratų sąrašus ir pateikia Skyriaus vadovui;

1.15. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams;

1.16. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;

1.17. atlieka kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.