

PAREIGYBĖS PASKIRTIS – bibliotekos informacijos išteklių formavimas.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vyr. bibliotekininko - metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo einamojo ir papildomo Bibliotekos fondo, krašto leidinių komplektavimą:
 - 1.1.1. atlieka leidybinės produkcijos rinkos tyrimus;
 - 1.1.2. nustato Bibliotekos informacinių išteklių poreikį, papildomo komplektavimo poreikį;
 - 1.1.3. pateikia užsakymus tiekėjams;
 - 1.1.4. atlieka užsakymų tinkamo įvykdymo kontrolę;
 - 1.1.5. paskirsto gautus dokumentus Bibliotekos skyriams.
 - 1.2. informuoja atsakingus Bibliotekos skyrių darbuotojus apie neatlygintinai gautus dokumentus, organizuoja jų peržiūras, vykdo įkainojimo procedūras;
 - 1.3. tikrina ir ištaiso netikslius arba klaidingus dokumentų egzempliorių duomenis LIBIS komplektavimo posistemėje;
 - 1.4. rūpinasi Bibliotekos fondo patikrinimo procedūrų įgyvendinimu, dalyvauja Fondo patikrinimo komisijos veikloje, atlieka priežiūros ir kontrolės funkcijas, padedančias užtikrinti tinkamą Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose numatytų reikalavimų įgyvendinimą;
 - 1.5. rūpinasi dokumentų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais naudoti procedūrų įgyvendinimu, dalyvauja Dokumentų nurašymo komisijos veikloje, atlieka priežiūros ir kontrolės funkcijas, padedančias užtikrinti tinkamą Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose numatytų reikalavimų įgyvendinimą;
 - 1.6. užtikrina tinkamą dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti, panaudojimo būdų įgyvendinimą;
 - 1.7. užtikrina tinkamą dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti, nurašymo ir likvidavimo procedūrų įgyvendinimą;
 - 1.8. užtikrina tinkamą nurašytų knygų perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procedūrų įvykdymą;
 - 1.9. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams informacijos išteklių fondo organizavimo srityje;
 - 1.10. dalyvauja Panevėžio regiono Informacinių išteklių organizavimo darbo grupės veikloje ir kitų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų, darbo grupių veikloje;
 - 1.11. teikia Fondo ir katalogų organizavimo tarybai pasiūlymus dėl informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
 - 1.12. administruoja LIBIS komplektavimo posistemės modulį;
 - 1.13. pavaduoja Skyriaus vadovą ar kitą skyriaus darbuotoją, jiems laikinai nesant darbe;
 - 1.14. vykdo kitus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.