

**Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

1. planuoja, organizuoja, atlieka ir koordinuoja informacijos išteklių katalogavimo ir rekatalogavimo darbus;
2. atsako už Bibliotekos elektroninio katalogo rengimą, pildymą ir redagavimą;
3. atlieka Bibliotekos dokumentų dalykinimą, sisteminimą, šifravimą, apipavidalinimą, tvarko lentyninius skirtukus;
4. paskirsto ir perduoda dokumentus Bibliotekos Skyriams;
5. redaguoja bibliografinius įrašus pagal Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Suvestinio katalogo klaidų protokolus;
6. pagal poreikį konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams informacinių išteklių fondo valdymo srityje;
7. rengia metodinę medžiagą, veda mokymus ir stažuotes Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų informacijos išteklių specialistams metaduomenų rengimo ir kitais katalogavimo klausimais;
8. dalyvauja Informacinių išteklių organizavimo regioninėje darbo grupės veikloje;
9. skenuoja autografus ir dedikacijas knygose ir prideda prie įrašų Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos posistemėje;
10. atrenka ir perduoda dokumentus parodoms Skaitytojų aptarnavimo skyriui;
11. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
12. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
13. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos Skyriais;
14. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
15. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
16. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
17. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.