

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

1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja informacijos išteklių apskaitos darbus, užtikrina informacijos išteklių apskaitos procesą;
2. vykdo Bibliotekoje gautų visų rūšių dokumentų apskaitą ir katalogavimą;
3. sistemina dokumentus (ženklina sisteminią žyminčiais spaudais, individualiais brūkšniniais kodais, įkainoja, priskiria inventorinį numerį, klijuoja lipdes ir apsaugines magnetines juosteles dokumento šifrui);
4. sistemina visus Bibliotekoje gautus dokumentus (knygas, garsinius-regimuosius, tęstinius, vaizdinių, kartografinių, natų, elektroninių dokumentų leidinius);
5. suformuoja ir atspausdina gautų dokumentų priėmimo ir paskirstymo aktus;
6. registruoja sąskaitas-faktūras ir priėmimo aktus gaunamų dokumentų registracijos žurnale;
7. kuria/kopijuoja dokumentų bibliografinius įrašus;
8. perduoda įrašytus į apskaitą dokumentus katalogavimui;
9. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos Skyriais.
10. tikrina ir/ar taiso netikslius, klaidingus dokumentų duomenis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos komplektavimo posistemėje;
11. pagal kompetencijas konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams informacinių išteklių valdymo klausimais;
12. rengia metodinę medžiagą Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų informacijos išteklių specialistams fondo apskaitos, metaduomenų rengimo ir kitais klausimais;
13. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
14. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
15. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
16. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
17. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
18. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.