

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vykdo informacijos išteklių katalogavimą ir rekatalogavimą;
2. atlieka Bibliotekos dokumentų dalykinimą, sisteminimą, šifravimą ir apipavidalinimą;
3. redaguoja bibliografinius įrašus, tikslina dokumentų metaduomenis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos komplektavimo posistemėje;
4. pagal kompetencijas konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams dokumentų katalogavimo klausimais;
5. pagal poreikį koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais.
6. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
7. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
8. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
9. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
10. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.