

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vertina ir atrenka mainams, nurašymui ar perdavimui į dubletinį fondą susidėvėjusius, nereikalingus ir/ar netinkamus naudoti ir dubletinius dokumentus;
2. sudaro siūlomų mainams dokumentų sąrašus ir išsiunčia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos);
3. atrenka dokumentus pagal Teritorijos bibliotekų pateiktus dokumentų mainų sąrašus ir rūpinasi jų pristatymu Teritorijos bibliotekoms;
4. atlieka pripažintų nereikalingais ir/ar netinkamais naudoti dokumentų žymėjimą Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) komplektavimo posistemėje ir Bibliotekos vienetinės apskaitos dokumentuose;
5. tikrina ir/ar taiso netikslius, klaidingus dokumentų duomenis LIBIS komplektavimo posistemėje;
6. dalyvauja Bibliotekos fondų inventorizavimo/patikrinimo procese;
7. paskirsto fizinių ir/ ar juridinių asmenų dovanotus dokumentus Teritorijos bibliotekoms;
8. kuria Bibliotekoje gautų dokumentų metaduomenis ir įtraukia į apskaitos sistemą;
9. pagal kompetencijas konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams informacinių išteklių valdymo klausimais;
10. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
11. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
12. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
13. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
15. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.