ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos dokumentų fondų Saugyklos (toliau – Saugykla) darbą ir užtikrina atliekamų darbų kokybę;
2. analizuoja Saugyklos fondo sudėtį, atsako už Saugyklos fondo apskaitą;
3. komplektuoja Saugyklos fondą: peržiūri, vertina ir atrenka bendriesiems fondams papildyti siūlomus dokumentus;
4. išduoda Saugyklos dokumentus panaudai;
5. organizuoja Saugyklos fondo išdėstymą, rūpinasi jo apsauga (biologinių, mechaninių, elektroninių, priešgaisrinių, teisinių ir kitokių bibliotekų fondo apsaugos priemonių taikymas; profilaktinių higienos priemonių taikymas; dokumentų įrišimas, jų remontas; vidutiniškai sunykusių dokumentų konservavimas ir restauravimas);
6. organizuoja Saugyklos dokumentų perkatalogavimo, peršifravimo, inventorinimo darbus;
7. organizuoja ir atlieka nereikalingų ir/ ar netinkamų dokumentų atranką, nurašymą ir kitas susijusias procedūras;
8. atrenka fiziškai pažeistus dokumentus ir perduoda konservavimui ar restauravimui;
9. atlieka retrospektyvųjį dokumentų komplektavimą, sudaro dezideratų sąrašus;
10. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams informacinių išteklių valdymo klausimais;
11. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
12. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
13. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
14. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
15. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
16. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2026 m. lapkričio 3 d.