ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. išduoda Bibliotekos dokumentų fondų Saugyklos (toliau – Saugykla) dokumentus panaudai ir kontroliuoja jų grąžinimą;
2. priima grąžinamus dokumentus į Saugyklos fondus, patikrina jų būklę, fiksuoja fizinius pažeidimus;
3. dėsto ir tvarko dokumentus Skyriaus lentynose, tikrina išdėstymo tikslumą pagal šifrus;
4. formuoja ir tvarko Bibliotekos serialinių dokumentų fondus: vykdo jų apskaitą, atranką, nurašymą, perdavimą.
5. tvarko periodinių leidinių fondą: registruoja, sega į aplankus, paskiria vietą fonde;
6. tikrina periodinių leidinių komplektaciją, ieško sprendimų prarastų egzempliorių grąžinimui;
7. tvarko naujai gautus spaudinius, tikslina šifrų duomenis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos kataloge;
8. atlieka retrospektyvųjį dokumentų komplektavimą, sudaro dezideratų sąrašus;
9. atlieka Saugyklos fondo visuminę ir kasdienės panaudos apskaitą;
10. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
11. pagal kompetencijas konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams informacinių išteklių valdymo klausimais;
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.