

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. priima dokumentų užsakymus, surenka ir išduoda Bibliotekos dokumentų fondų Saugyklos (toliau – Saugykla) dokumentus panaudai, kontroliuoja jų grąžinimą, tikslina dokumentų šifrus;
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. vykdo Saugyklos dokumentų išdavimo apskaitą;
5. tikrina ir/ar taiso netikslius, klaidingus dokumentų duomenis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos komplektavimo posistemėje;
6. vertina ir atrenka mainams, nurašymui ar perdavimui į dubletinį fondą susidėvėjusius, nereikalingus ir/ar netinkamus naudoti ir dubletinius dokumentus;
7. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
8. 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;
9. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
10. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos Skyriais;
11. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
12. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
13. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.