

Skyriaus veiklos tikslas – bendradarbiaujant ir pagal kompetenciją derinant tarpusavyje su apskričių ir savivaldybių viešosiomis bibliotekomis formuoti universalų Bibliotekos veiklos tikslus ir nustatytos Teritorijos gyventojų poreikius tenkinantį informacijos išteklių fondą, vykdyti metaduomenų kūrimą, užtikrinti informacijos išteklių fondo išsaugojimą, organizuoti jo prieinamumą ir panaudojimą.

Skyriaus funkcijos:

1. formuoja ir organizuoja universalų Bibliotekos dokumentų fondą:
 - 1.1. analizuoja ir vertina Bibliotekos fondą, numato Bibliotekos fondo struktūros ir sudėties gerinimo galimybes;
 - 1.2. vykdo einamąjį ir retrospektyvųjį dokumentų fondo komplektavimą:
 - 1.2.1. vykdo dokumentų atranką iš įvairių informacijos šaltinių;
 - 1.2.2. įsigyja naujus dokumentus iš fizinių ir juridinių asmenų vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;
 - 1.2.3. priima į Bibliotekos fondą dovanojamus, kaip palikimą arba paramos būdu gaunamus dokumentus;
 - 1.2.4. veda dokumentų vienetinę ir bendrąją Bibliotekos fondo apskaitą;
 - 1.3. apipavidalina dokumentus (juos ženklina priklausomybę žyminčiais spaudais, individualiais brūkšniniais kodais ar kitomis automatinėmis dokumentų identifikacijos priemonėmis, įrašo kainas, inventorinį numerį, klijuoja lipdes dokumento šifrui, magnetines dokumentų apsaugos juostas ir juos perduoda Bibliotekos padaliniams;
 - 1.4. vykdo Bibliotekos dokumentų fondo patikrinimą, kaip tai numato Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai;
 - 1.5. vykdo pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymą iš Bibliotekos fondų ir žymėjimą vienetinės apskaitos dokumentuose;
 - 1.6. tvarko ir saugo fondo apskaitos dokumentus vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“ ir Bibliotekos dokumentacijos planu;
 - 1.7. organizuoja mainų ir atsarginio fondo darbus;
2. organizuoja dokumentų katalogavimo procesą bibliotekoje :
 - 2.1. kataloguoja, sistemina, dalykina ((UDK indeksais ir dalykinėmis rubrikomis atskleidžia dokumento turinį) , šifruoja, einamojo srauto Bibliotekos dokumentus;
 - 2.2. redaguoja bibliografinius įrašus patikslinant dokumentų metaduomenis;
 - 2.3. organizuoja ir vykdo dokumentų rekatalogavimo darbus;
3. komplektuoja, apskaito ir saugo bendrųjų (saugyklos) spausdintų dokumentų fondą, organizuoja jo sklaidą bei racionalų panaudojimą Bibliotekoje:
 - 3.1. formuoja spausdintų dokumentų fondą vadovaujantis Bibliotekos fondų komplektavimo nuostatais ir koordinuojant su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
 - 3.2. išduoda dokumentus panaudai, veda išduotų dokumentų apskaitą ir kontroliuoja jų grąžinimą;
 - 3.3. vykdo fondo apskaitą, tvarko, rengia ir vykdo saugyklos fondo apsaugos programas;
 - 3.4. išaiškina einamojo ir papildomo komplektavimo spragas ir teikia pasiūlymus Bibliotekos fondų ir katalogų organizavimo tarybai dėl dokumentų įsigijimo;
 - 3.5. reguliariai atlieka dokumentų antrinę atranką, atsižvelgiant į jų informacinę vertę, aktualumą skaitytojams ir kitus požymius;
 - 3.6. bendradarbiauja su kitais Bibliotekos padaliniais organizuojant spausdintų dokumentų parodas;
4. organizuoja ir vykdo Bibliotekoje saugomų kultūros vertybių priežiūrą, konservavimą ir restauravimą:
 - 4.1. užtikrina dokumentų geros būklės išsaugojimą ir palaikymą;
 - 4.2. vykdo mikologinę ir entomologinę priežiūrą;

- 4.3. konservuoja ir restauruoja Bibliotekoje saugomus vertingus dokumentus, pažeistus dėl laiko, saugojimo sąlygų, natūralaus senėjimo ir kitų išorinių aplinkos faktorių;
- 4.4. įriša ir perriša Bibliotekoje saugomus dokumentus;
- 4.5. konsultuoja ir moko kitų Teritorijos bibliotekų darbuotojus fondų priežiūros, konservavimo klausimais;
- 5. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams.