

Skyrius vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir koordinuoja informacinių išteklių formavimo, apskaitos, katalogavimo, saugojimo ir nurašymo procesus;
2. vykdo einamąjį, papildomą ir retrospektyvųjį dokumentų komplektavimą;
3. rengia, pildo ir administruoja duomenis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos komplektavimo posistemėje;
4. organizuoja ir atlieka dokumentų katalogavimą, rekatalogavimą, dalykinimą, sisteminimą ir šifravimą;
5. vykdo Bibliotekos fondo dokumentų apskaitą, inventorizaciją, patikrinimus ir nurašymus;
6. organizuoja dokumentų mainus, perdavimą, dovanojimą ir paskirstymą Teritorijos bibliotekoms;
7. užtikrina Saugyklos dokumentų tvarkymą, apsaugą, išdavimo ir grąžinimo kontrolę;
8. vertina dokumentų fizinę būklę, organizuoja jų restauravimą, konservavimą, įrišimą;
9. rengia metodinę medžiagą, veda mokymus Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams informacinių išteklių valdymo klausimais;
10. dalyvauja bibliotekų informacinių išteklių organizavimo darbo grupėse, komisijose ir projektuose;
11. inicijuoja, rengia ir teikia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus;
12. užtikrina dokumentų apsaugą pagal galiojančius bibliotekų fondų apsaugos nuostatus.