

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vykdo einamojo ir papildomo Bibliotekos fondo, krašto leidinių komplektavimą;
2. atlieka leidybinės produkcijos rinkos tyrimus;
3. nustato Bibliotekos informacinių išteklių poreikį, papildomo komplektavimo poreikį;
4. pateikia Bibliotekos užsakymus tiekėjams dėl dokumentų įsigijimo;
5. atlieka užsakymų tinkamo įvykdymo kontrolę;
6. paskirsto gautus dokumentus Bibliotekos Skyriams.
7. informuoja atsakingus Bibliotekos skyrių darbuotojus apie neatlygintinai gautus dokumentus, organizuoja jų peržiūras, vykdo įkainojimo procedūras;
8. tikrina ir ištaiso netikslius arba klaidingus dokumentų egzempliorių duomenis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) komplektavimo posistemėje;
9. administruoja LIBIS komplektavimo posistemės modulį;
10. rūpinasi Bibliotekos fondo patikrinimo procedūrų įgyvendinimu, dalyvauja Fondo patikrinimo komisijos veikloje, atlieka priežiūros ir kontrolės funkcijas, padedančias užtikrinti tinkamą Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose numatytų reikalavimų įgyvendinimą;
11. rūpinasi dokumentų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais naudoti procedūrų įgyvendinimu, dalyvauja Dokumentų nurašymo komisijos veikloje, atlieka priežiūros ir kontrolės funkcijas, padedančias užtikrinti tinkamą Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose numatytų reikalavimų įgyvendinimą;
12. užtikrina tinkamą dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti, panaudojimo būdų įgyvendinimą, nurašymo ir likvidavimo procedūrų įgyvendinimą;
13. užtikrina tinkamą nurašytų knygų perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybės procedūrų įvykdymą;
14. inicijuoja Skyriaus veiklos užtikrinimui būtinus viešuosius pirkimus, teikia duomenis viešųjų pirkimų sutarčių sudarymui, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
15. pagal kompetencijas konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, vykdo mokymus, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams informacinių išteklių fondo valdymo srityje;
16. dalyvauja Informacinių išteklių organizavimo regioninėje darbo grupės veikloje ir kitų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų, darbo grupių veikloje;
17. teikia Fondo ir katalogų organizavimo tarybai pasiūlymus dėl informacinių išteklių valdymo procesų tobulinimo;
18. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
19. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
20. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
21. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
22. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.