

Bibliografijos-informacijos sektoriaus vyr. bibliografas atlieka šias funkcijas:

- Aptarnauti Informacijos skaityklos skaitytojus:
 - planuoti, analizuoti, apibendrinti skaityklos veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaityti Bibliografijos-informacijos sektoriaus vedėjui;
 - dirbti su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemiu.
- Padėti organizuoti Sektoriaus fondą:
 - užsakyti naujas knygas;
 - atrinkti ir nurašyti pasenusius ir nusidėvėjusius dokumentus;
 - tvarkyti skaityklos ir kraštotyros fondus.
- Dirbti bibliografinį-informacinį darbą:
 - atsakyti į skaitytojų užklausas;
 - konsultuoti skaitytojus IP ir paieškos OPAC klausimais;
 - pildyti ir tvarkyti citatų kartoteką;
 - padėti tvarkyti kraštotyros aplankus.

Bibliografijos-informacijos sektoriaus vyr. bibliografas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Bibliografijos-informacijos sektoriaus (toliau – Sektoriaus) vyr. bibliografas privalo turėti atitinkamą bibliotekinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Sektoriaus vyr. bibliografą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo bibliotekos direktorius.
- Sektoriaus vyr. bibliografas pavaldus Bibliografijos-informacijos sektoriaus vedėjui, Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui ir bibliotekos direktoriui.
- Sektoriaus vyr. bibliografas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, standartais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, raštvedybos taisyklėmis, bibliotekos nuostatais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
- Sektoriaus vyr. bibliografas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.