

## **Bibliotekininko veikla ir funkcijos:**

1. Bibliotekininkas organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą:
  - 1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;
  - 1.2. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 1.3. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 1.4. dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos sistema „MOBIS“;
  - 1.5. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 1.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
  - 1.7. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 1.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.
2. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
3. Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
  - 3.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 3.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 3.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
  - 3.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
4. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
5. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
6. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.