PATVIRTINTA
Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos
direktoriaus 2011 m. gruodžio 14 d. įsakymu
Nr. V1-180

KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

1. Vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:

1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito progimnazijos direktoriui;

1.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

1.3. komplektuoja progimnazijos bibliotekos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (bibliotekos fondą);

1.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

1.5. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;

1.6. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

1.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

1.8. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika;

1.9. suderinęs su progimnazijos direktoriumi, organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

1.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

2. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

3. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (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 biografines užklausas;

4. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

5. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

6. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

7. Dalyvauja mokyklos tarybos veikloje.

_____