**BIBLIOTEKOS VEDĖJOS FUNKCIJOS**

1. Planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui.
2. Rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms.
3. Komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas).
4. Pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus.
5. Rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles.
6. Tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.
7. Sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas).
8. Organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.); suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą.
9. Tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą.
10. Dalyvaujaugdant mokinių informacinius gebėjimus.
11. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

11.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

11.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

11.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

11.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

12. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.

13. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

14. Organizuoti bibliotekos renginius ir projektus;

15. Inicija, organizuoja ir įgyvendina bibliotekos fondų populiarinimo veiklas (mobiliąsias virtualiąsias stendines ir kt. parodas, edukacines programas)

16. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

17. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.