

Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

1. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
2. dalyvauja ugdymo procese – padeda mokiniams savarankiškai mokytis remiantis informacijos erdve;
3. vadovaudamasis teisės aktais vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:
 - 3.1. sudaro metinį progimnazijos bibliotekos veiklos planą;
 - 3.2. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingų vadovėlių, programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, metodinės literatūros fondą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 3.3. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 3.4. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą;
 - 3.5. skleidžia informaciją apie bibliotekos fondą ir aktualiomis temomis stende;
 - 3.6. rengia knygų temines parodas ir bibliotekos veiklą populiarinančius renginius;
 - 3.7. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 3.8. atlieka bibliotekos veiklos analizę: poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo inicijavimas;
 - 3.9. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
 - 3.10. sudaro ir redaguoja mokyklos bibliotekos fondo elektroninį katalogą (MOBIS e-katalogas) ir kartotekas (formuliarių ir vadovėlių);
 - 3.11. inicijuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (bendrosios apskaitos, inventorinės knygos, dienoraštis, vadovėlių apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai ir kt.);
 - 3.12. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 3.13. organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – lankytojai) aptarnavimą, informavimą ir konsultavimą;
 - 3.14. dalyvauja informacinių gebėjimų ugdyme:
 - 3.14.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 3.14.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 3.14.3. atsako į lankytojų užklausas;
 - 3.14.4. padeda lankytojams rasti informaciją;
 - 3.15. priima iš lankytojų vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokios pat vertės arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
4. užtikrina bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
5. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
6. vykdo kitus teisės aktais nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.