

Mokyklos bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

1. užtikrina veiksmingą mokyklos bibliotekos-informacinio centro darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
2. komplektuoja ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
3. pagal mokykloje nustatytą tvarką rūpinasi vadovėlių fondu;
4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
5. rengia naudojimosi mokyklos bibliotekos-informacinio centro taisykles ir kitus dokumentus susijusius su bibliotekos-informacinio centro darbu;
6. tvarko mokyklos bibliotekos-informacinio centro fondų katalogus (MOBIS), kartotekas;
7. rengia kasmetinę mokyklų bibliotekų ataskaitą ir teikia atsakingoms institucijoms;
8. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinius spaudos komplektus;
9. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės informacinį aptarnavimą;
10. ugdo mokinių informacijos valdymo, mokėjimo mokyti, skaitymo ir bendrakultūrinės kompetencijas;
11. užtikrina darbo drausmę bibliotekoje-informaciniame centre ir rūpinasi fondo apsauga;
12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
13. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;
14. bendradarbiauja su pedagogais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai;
15. dalyvauja skaitymo skatinimo programose.