

2. Registruoja ir aptarnauja skaitytojus pagal skaitytojų aptarnavimo taisykles:

2.1. įregistruoja skaitytojus, supažindina su bibliotekos taisyklėmis, spaudinių fondais, informacijos radimo galimybėmis, užpildo skaitytojų formuliarą ir registracinę kortelę, pildo ir redaguoja registracinę kartoteką;

2.2. aptarnauja skaitytojus. Išduodant dokumentus, taiko įvairius metodus: ima užstatą, delspinigius, riboja išdavimo terminą ir kt.

2.3. konsultuoja mokytojus, atsako į bibliografines užklausas, jas registruoja, padeda pasirinkti spaudinius;

2.4. apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išduoti, bibliografines užklausas. Pildo bibliotekos dienoraštį.

2.5. dirba su skaitytojais-skolininkais (ima delspinigius, užstatą, išrašo kvitą, pildo skaitytojų pamestų ir vietoje jų grąžintų knygų apskaitos sąsiuvinį, įvairiais būdais stengiasi susigražinti skaitytojų negražintus spaudinius: siunčia raginimus, skambina telefonu ir kt.);

2.6. rūpinasi skaitytojų aptarnavimo kultūra;

3. Tvarko bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų fondus, juos reklamuoja, siekia, kad maksimaliai būtų prieinami skaitytojams.

4. Dalyvauja atrenkant ir nurašant bibliotekai nebetinkamus dokumentus.

5. Rūpinasi fondų tvarka ir saugumu bei susidėvėjusių ir defektuotų spaudinių atstatymu.

6. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir fondo apsaugą.

7. Analizuoja skaitytojų poreikius, bibliografines užklausas, teikia pasiūlymus dėl spaudinių ir kitų dokumentų įsigijimo.

8. Registruoja gautus periodinius laidinius ir tvarko periodikos fondą.

9. Renka, sistemina spaudoje pasirodančią informaciją apie gimnaziją ir kitas temas. Pildo ir redaguoja kraštotyros kartoteką, straipsnių aplankus.

10. Rengia parodas.

11. Dalyvauja naujų knygų propagavime, bibliotekos rengiamuose renginiuose.

12. Esant būtinybei atlieka papildomą darbą, jeigu jis reikalingas bendriems bibliotekos uždaviniams įgyvendinti.

13. Kelia profesinę kvalifikaciją organizuojamuose seminaruose.