

9. Planuoja, organizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą, numato darbo tobulinimo perspektyvas ir nustatyta tvarka atsiskaito mokyklos administracijai. Sudaro metinį bibliotekos planą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

10. Formuoja bibliotekos ir skaityklos fondą:

10.1. domisi knygų leidyba. Informuoja mokytojus apie leidyklų leidžiamas knygas bei knygynuose pasirodžiusius naujus leidinius;

10.2. atsižvelgiant į skaitytojų poreikius, užsako naujus spaudinius ir kitus dokumentus;

10.3 priima ir tvarko naujai gautus spaudinius ir kitus dokumentus, paskirsto juos abonemento, skaityklos fondams. Dirba su bibliotekos katalogu ir kontroliuoja fondų sudarymo tvarką;

10.4. užsako bibliotekai periodinius leidinius, metų pabaigoje užpajamuoja;

10.5. atrenka neaktualius, susidėvėjusius ar dingusius spaudinius ir kitus dokumentus nurašymui, ir juos nurašo;

10.6. rūpinasi sugadintų ir susidėvėjusių spaudinių atstatymu;

10.7. tvarko bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų vienetinę ir bendrąją fondų apskaitą.

11. Komplektuoja ir tvarko vadovėlių fondą.

12. Organizuoja bibliografinį darbą, atsako už šio darbo apskaitą:

12.1. formuoja bibliografijos priemonių fondą;

12.2. teikia skaitytojams bibliografinę informaciją, apskaito šį darbą;

12.3. analizuoja neigiamus atsakymus, aiškina jų priežastis.

13. Organizuoja skaitytojų bibliotekinį aptarnavimą ir atsako už šio darbo kokybę. Aptarnauja skaitytojus abonemente ir skaitykloje.

14. Dalyvauja organizuojant vaizdinius ir žodinius renginius rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu, reklama.

15. Pasibaigus metams rengia bibliotekos statistinę ataskaitą.

16. Esant reikalui, atlieka papildomą darbą, jeigu jis reikalingas bendriems bibliotekos uždaviniams įgyvendinti.