

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, einantis skaityklos vedėjo pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. organizuoja progimnazijos skaityklos veiklą vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais ugdomąją veiklą progimnazijoje;
  - 1.2. planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos skaityklos darbą ir atsiskaito direktoriui;
  - 1.3. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras);
  - 1.4. rengia naudojimosi progimnazijos skaitykla taisykles;
  - 1.5. sistemingai tvarko progimnazijos skaityklos fondą;
  - 1.6. bendradarbiauja su mokytojais, dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
  - 1.7. rengia literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais organizuoja renginius, dalyvauja projektinėje veikloje;
  - 1.8. organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės vartotojų aptarnavimą:
    - 1.8.1. supažindina su skaityklos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi skaitykla taisyklėmis;
    - 1.8.2. moko naudotis atviru fondu;
    - 1.8.3. išduoda spaudinius ir literatūrą;
    - 1.8.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;
  - 1.9. dalyvauja pagalbos mokinių metodinės grupės veikloje;
  - 1.10. renka, sistemina ir teikia duomenis į progimnazijos tinklalapį apie bendruomenės pasiekimus;
  - 1.11. rūpinasi, kad būtų užtikrinta darbo skaitykloje drausmė, fondo apsauga;
  - 1.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas;
  - 1.13. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
  - 1.14. teikia lankytojams informaciją apie skaitykloje esančius spaudinius;
  - 1.15. Padeda mokiniams savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve.