

Bibliotekos vedėjo funkcijos:

1. Registruoti ir komplektuoti knygas bei leidinius bibliotekoje nustatyta tvarka.
2. Darbe vadovautis bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimais.
3. Priimti gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimuoju dokumentu (sąskaita – faktūra), aktu, dovanojimo aktu ir pan.).
4. Antspauduoti tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, laikraščius, žemėlapius, plokštelių vokus ir kt.) iš karto po priėmimo, išskyrus įsigytus specialiai mainų fondui.
5. Įrašyti duomenis apie spaudinius ir kitus dokumentus į bibliotekos fondo inventoriaus arba fondo bendrosios apskaitos knygas.
6. Įrašyti kiekvieno gauto dokumento, spaudinio egzemplioriaus antraštinius duomenis ir kainą į bibliotekos fondo inventoriaus knygą.
7. Apskaityti labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje.
8. Dalyvauti išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negrąžintus skaitytojų, sugadintus ir prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams.
9. Apskaityti registracinėse kortelėse laikino saugojimo dokumentus
10. Atlikti bendrąją bibliotekos fondo apskaitą. Įrašyti duomenis apie dokumentų gavimą ir fondo kaitą į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą. Įrašus atlikti tvarkingai ir įskaitomai.
11. Dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais
12. Dalyvauti rengiant temines bei progines parodėles, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus.
13. Užsakyti konservatorijai ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, organizuoti jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams.
14. Padėti organizuoti renginius, skaitytojų susitikimus su rašytojais ar kitais žymiais žmonėmis, minint istorines, įžymias datas.
15. Išduoti bei priimti iš skaitytojų knygas ir pildyti apie tai įrašų knygelėse.
16. Dalyvauti projektinėje veikloje.
17. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją.
18. Korektiškai elgtis su lankytojais ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
19. Dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.
20. Tausoti bibliotekos nuosavybę, rūpestingai naudotis orgtechnikos priemonėmis. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
21. Neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su bibliotekos veikla.