

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas yra priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti abonemento fondą ir aptarnauti skaitytojus.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį bibliotekininkystės ar humanitarinį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 5.3. žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, gebėti rengti dokumentus;
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, valdyti vaizdo, garso, demonstracinę, išmaniąją techniką;
 - 5.7. gerai mokėti lietuvių kalbą.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 6.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 6.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.5. rengia naudoti mokyklos biblioteką taisykles;
 - 6.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 6.7. diegia ir dirba su informacine sistema MOBIS
 - 6.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 6.9. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 6.10. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 6.11. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 6.12. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 6.13. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą, supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudoti biblioteką taisyklėmis;
 - 6.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

- 6.15. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 6.16. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 6.17. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 6.18. užtikrina darbo bibliotekoje ir skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 6.19. rengia teminius informacinius applanus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 6.20. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 6.21. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje;
- 6.22. direktoriaus nurodymu vykdo kitus pavedimus.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)