

## **ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkas yra priskiriamas 4 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Bibliotekininko pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti mokyklos bibliotekos veiklą.
4. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai bei mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis bibliotekininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą atitinkamą kvalifikaciją;
  - 5.2. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygelę, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
  - 5.3. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymų, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų, darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir gaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 5.5. žinoti dokumentų rengimo taisykles, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.6. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas, mokėti bendrauti.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 6.1. planuoti, organizuoti, analizuoti mokyklos bibliotekos darbą;
  - 6.2. rengti metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikti ją mokyklos direktoriui ir mokyklos tarybai;
  - 6.3. komplektuoti ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 6.4. pildyti, tvarkyti ir saugoti mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 6.5. rengti naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
  - 6.6. tvarkyti gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 6.7. sudaryti ir redaguoti bibliotekos katalogus (kartotekas);

- 6.8. organizuoti mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinėmis knygomis, bendrosiomis apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.);
- 6.9. suderinus su mokyklos direktoriumi, organizuoti bibliotekos fondo patikrinimą;
- 6.10. tvarkyti bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 6.11. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 6.12. organizuoti ir vykdyti mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
  - 6.12.1. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 6.12.2. mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 6.12.3. atsakyti į vartotojų užklausas;
  - 6.12.4. padėti rasti informaciją;
- 6.13. priimti iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
- 6.14. užsakyti, registruoti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus;
- 6.15. rinkti poreikį, užsakyti mokyklinius vadovėlius ir ugdymo priemones. Rengti ataskaitas apie vadovėlių ir ugdymo priemonių įsigijimą
- 6.16. dalyvauti mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 6.17. vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos administracijos priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 6.18. domėtis darbo naujovėmis ir kelti kvalifikaciją.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ**

7. Bibliotekininkas atsako už:
    - 7.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
    - 7.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
    - 7.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
    - 7.4. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-