

PATVIRTINTA
Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus
Ryliškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-74

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus Ryliškio pagrindinės mokyklos (toliau mokykla) bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Mokyklos bibliotekos veiklos sritys:
 - 4.1. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;
 - 4.2. išteklių apskaita ir apdorojimas – sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra;
 - 4.3. informacijos išteklių sklaida;
 - 4.4. bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.
5. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
6. Bibliotekininko veiklos tikslai:
 - 6.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiais kartais integruotis į informacinę visuomenę;
 - 6.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 6.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 6.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 6.5. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.
7. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
8. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 9.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
10. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
 - 10.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 10.2. mokėti valstybinę kalbą;
 - 10.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 10.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

- 10.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 10.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 10.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 10.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
 - 10.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
11. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
- 11.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 11.2. mokyklos struktūrą;
 - 11.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 11.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
 - 11.5. raštvedybos taisykles;
 - 11.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 11.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
- 12.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 12.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 12.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 12.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 12.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 12.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 12.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 12.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 12.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 12.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 12.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.
13. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
14. Organizuoja ir vykdo mokyklos bibliotekos vartotojų aptarnavimą:
- 14.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 14.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 14.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 14.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
15. Direktorius nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
16. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
17. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
18. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
19. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

20. Bibliotekininkas atsako už:
- 20.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 20.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

Data

Parašas

Vardas, pavardė