

## **BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 1.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 1.2. turėti bazinę skaitmeninio raštingumo kvalifikaciją;
  - 1.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
  - 1.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 1.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 1.6. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekininko darbą;
  - 1.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 1.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Bibliotekininkas vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:
  - 2.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;
  - 2.2. rengia metinę veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui;
  - 2.3. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 2.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 2.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas), dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos sistema „MOBIS“;
  - 2.6. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 2.7. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro pusmetinius periodinės spaudos komplektus;
  - 2.8. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
  - 2.9. vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
  - 2.10. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 2.11. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 2.12. organizuoja bibliotekos kultūrinę ar edukacinę veiklą;
  - 2.13. ugdo savo ir bibliotekos lankytojų informacinę ir skaitymo kultūrą;
  - 2.14. restauruoja suplyšusiais knygas;
  - 2.15. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
  - 2.16. užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
3. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
4. Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje.
5. Prisideda prie emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias nustatyta tvarka.
6. Vykdo kitas direktoriaus, įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas pareigas.
7. Laikosi nustatyto įstaigoje priešgaisrinės saugos režimo, neleidžia susidaryti sąlygoms, keliančioms gaisro riziką bei imasi atitinkamų prevencijos priemonių.