PATVIRTINTA

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių –bibliotekininko pareigybė (kodas 262204).

Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1 turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;

4.2 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.3 išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

4.4 žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

4.5 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.6 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.7 savo darbe vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1 komplektuoja gimnazijos ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

5.2 planuoja, organizuoja, analizuoja gimnazijos bibliotekos darbą;

5.3 rengia metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir direkcijos tarybai;

5.4 pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

5.5 rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;

5.6 tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

5.7 mokosi dirbti su MOBIS sistema;

5.8 organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

5.9 suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;

5.10 dalyvaujarengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

5.11 organizuoja ir vykdo gimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

5.11.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

5.11.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.11.3. atsako į vartotojų užklausas;

5.11.4. padeda rasti informaciją;

5.12. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

5.13. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

5.14. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, parašas, data)