PATVIRTINTA

Direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d.

įsakymu Nr. V2-89

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

1. Pareigybės lygis – \_ B\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

1. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus bibliotekos vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą socialinių/humanitarinių mokslų srityje bei atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos  švietimo įstatyme;

4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais  nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

4.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema MOBIS;

4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, bibliotekos darbui keliamais metodiniais reikalavimais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Dirba su mokyklų informacine sistema MOBIS;

5.2. teikia profesinę pagalbą pedagogams ir mokiniams naudojant informacines technologijas;

5.3. organizuoja lankytojų aptarnavimą, informavimą bei konsultavimą mokyklos bibliotekos skaitykloje;

5.4. komplektuoja skaityklos fondą, organizuoja ir realizuoja fondo sustatymo bei tvarkymo darbus;

5.5. užsako periodinę spaudą. Registruoja, antspauduoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

5.6. rengia temines ir personalines spaudinių parodas;

5.7. atsako į skaitytojų užklausas, jas registruoja;

5.8. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

5.9. sudaro mokyklos bibliotekos skaityklos darbo planą;

5.10. atlieka fondo patikrinimą ir apie rezultatus informuoja mokyklos bibliotekos vedėją;

5.11. išduoda mokytojams vadovėlius ir mokslo metų pabaigoje juos surenka;

5.12. užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir fondo apsaugą;

5.13. rengia teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;

5.14. bibliotekinio darbo formomis ugdo moksleivių skaitymo kultūrą;

5.15. administruoja mokyklos socialinį tinklą Facebook ir kitas mokyklos informacines priemones, rengia informacinius pranešimus, mokyklos pristatymus;

5.16. fotografuoja ar filmuoja mokyklos renginius;

5.16. tvarko fotografijas ir paruošia filmuotą vaizdinę medžiagą;

5.17 kopijuoja mokyklos mokytojams ir administracijai reikalingus dokumentus bei mokymui reikalingą medžiagą;

5.18. atlieka kitus mokyklos direktoriaus ir bibliotekos vedėjo paskirtus darbus, susijusius su mokyklos bibliotekos ir skaityklos veikla.

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