

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio
Borutos gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V1- 275

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 38

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininkas pavaldus tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, arba pedagoginis išsilavinimas;
 - 4.2. privalumas – dalyvauta bibliotekų darbuotojų kompetencijų tobulinimo mokymuose;
 - 4.3. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
 - 4.4. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.5. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

- 5. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:**
- 5.1. komplektuoja Gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 5.2. sistemina, kataloguoja, prižiūri tradicines ir elektronines informacijos paieškos sistemas – vykdo išteklių apskaitą;
 - 5.3. organizuoja ir vykdo Gimnazijos bendruomenės (vartotojų) aptarnavimą, vykdo informacijos išteklių sklaidą, moko naudotis atviru bibliotekos fondu, atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 5.4. atlieka gimnazijos bibliotekos veiklos analizę: tikslų ir uždavinių formulavimą, poreikių nustatymą, planavimą, įgyvendinimo priemonių numatymą;

- 5.5. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę; vykdo informacines ir edukacines funkcijas;
- 5.6. ieško naujų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
- 5.7. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
- 5.8. diegia mokyklų bibliotekų informacines sistemas (MOBIS ir kt.);
- 5.9. pildo, tvarko ir saugo Gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 5.10. rengia naudojimosi Gimnazijos biblioteka taisykles, supažindina su jomis vartotojus ir prižiūri jų vykdymą;
- 5.11. tvarko Gimnazijos bibliotekos fondą; sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 5.12. suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, organizuoja Gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 5.13. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 5.14. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 5.15. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 5.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos planą;
- 5.17. dalyvauja Mokytojų tarybos ir darbo grupių veikloje;
- 5.18. bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
- 5.19. rengia metinę Gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar/ir atsakingoms institucijoms;
- 5.20. organizuoja Gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika;
- 5.21. bendradarbiaudamas su mokytojų metodinėmis grupėmis, atlieka vadovėlių ir kitokių mokymo priemonių įsigijimo analizę, pagal savo kompetenciją padeda tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją (paraiškas, pažymas ir kt.) bei ištraukia į viešųjų pirkimų procedūras kaip iniciatorius;
- 5.22. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 5.23. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____