PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. rugsėjo 25 d.

įsakymu Nr. V1-91

**JONAVOS PANERIO PRADINĖ MOKYKLA**

**BIBLIOTEKININKO** **PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

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

1. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 m.;
	2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
	3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
	4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
	5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
	6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
2. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
	1. bibliotekos veiklos organizavimą;
	2. mokyklos struktūrą;
	3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
	4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	5. raštvedybos taisykles;
	6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
	7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
	2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
	3. mokyklos nuostatais;
	4. darbo tvarkos (vidaus tvarkos) taisyklėmis;
	5. bendrosiomis duomenų apsaugos taisyklėmis;
	6. darbo sutartimi;
	7. šiuo pareigybės aprašymu;
	8. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

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

1. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
	1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
	2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
	3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
	4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
	5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
	6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
		1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
		2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
		3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
		4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
		5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
		6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
		7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
		8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
		9. suderinęs su mokyklos direktoriumi kas penkiolika metų organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
		10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
	7. dalyvaujaugdant mokinių informacinius gebėjimus:
		1. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
		2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
		3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
		4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
		5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
	8. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą:
	9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
	10. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
	11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus;
	12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
	13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
	14. dalyvauja įvairiose veiklose, siekiant mokyklos strategijoje numatytų tikslų;
	15. organizuoja ir administruoja vadovėlių, mokymo priemonių ir kitų leidinių pirkimą.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Bibliotekininkas atsako už:
	1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
	2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
	3. mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
	4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
	5. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
2. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

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

Susipažinau ir sutinku

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

 (vardas, pavardė, parašas)