**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

 **BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų), padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve, gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.
4. Bibliotekininkas pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, bibliotekinį, filologinį ar panašų išsilavinimą;
2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterinėmis programomis;
3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
7. žinoti pagrindines raštvedybos taisykles;
8. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu.
9. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais vidiniais įstaigos dokumentais bei pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą;
2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą ir teikia ją atsakingoms institucijoms;
3. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
5. užsako progimnazijos ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams;
6. pagal skirtas lėšas ir progimnazijos administracijos patvirtintą paraišką laiku užsako periodinius leidinius ir literatūrą fondams papildyti;
7. tvarko vadovėlių fondo apskaitos dokumentus;
8. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
9. tvarko fondus: naujai gautą literatūrą inventorizuoja, sistemina bibliotekos fondą pagal esamus skyrius, dirba su bibliotekos katalogu, kontroliuoja fondų sustatymo tvarką, atlieka fondo patikrinimą, atrenka neaktualias, susidėvėjusias knygas ir jas nurašo;
10. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
11. organizuoja ir vykdo progimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
12. supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos naudotis atviru fondu, atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
14. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
15. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
16. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
17. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti reikiamą informaciją;
18. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
19. rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų ar kitų leidinių stendus, organizuoja įvairias knygų akcijas, vykdo projektus;
20. vykdo informacinių šaltinių sklaidą progimnazijos bendruomenei;
21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas;
22. nustatyta tvarka atlieka bibliotekos turto inventorizaciją;
23. dalyvauja progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
24. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Bibliotekininkas atsako už:
2. progimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
3. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
4. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
5. savalaikį ataskaitų pristatymą;
6. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
7. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
8. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
9. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
10. apskaitos dokumentų tvarkymą ir išsaugojimą;
11. darbo drausmės pažeidimus;
12. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;
13. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
14. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)