PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos

direktoriaus 2023 m. rugsėjo d.

įsakymu Nr.V1-

**BIBLIOTEKININKO (I)**

 **PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

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

1. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	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. gimnazijos struktūrą;
	3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
	4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
	6. 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. gimnazijos nuostatais;
	4. darbo tvarkos taisyklėmis;
	5. darbo sutartimi;
	6. šiuo pareigybės aprašymu;
	7. kitais gimnazijos 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. Padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve.
	3. Gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.
	4. Diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą, naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe.
	5. Vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
		1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
		2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
		3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
		4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
		5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
		6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
		7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus;
		8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
		9. suderinusi su gimnazijos direktoriumi kas penkiolika metų organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą.
	6. Dalyvaujaugdant mokinių informacinius gebėjimus:
		1. organizuoja ir vykdo gimnazijos 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 gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo ir kitais klausimais.
	7. Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.
	8. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
	9. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus.
	10. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose.
	11. Skenuoja mokymo medžiagą ir kitus dokumentus mokytojams ir mokiniams.
	12. Supažindina mokytojus su tinkamų naudoti vadovėlių sąrašu, renka mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, juos sistemina ir pateikia metodinių ratelių pirmininkams.
	13. Organizuoja vadovėlių pirkimą, vykdo apskaitą vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje ir elektroniniame kataloge.
	14. Išduoda vadovėlius mokytojams ir mokiniams skaitytojo formuliaruose.
	15. Organizuoja vadovėlių surinkimą, informuoja mokinius apie negrąžintus vadovėlius.
	16. Nurašo morališkai pasenusius ir nebetinkamus naudoti vadovėlius.
	17. Teikia informaciją apie įsigytus vadovėlius ir kitus leidinius pateikia skelbimui gimnazijos interneto tinklalapyje www.jralio.lt.

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