

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-135

KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos-darželio) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko specialiuosius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą.
2. Pareigybės pavadinimas – bibliotekininkas.
3. Pareigybės grupė – specialistai.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – rinkti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
6. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Mokyklos-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

7. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 7.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, mokomųjų programų reikalavimus;
 - 7.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.6. dirbti komandoje, rengti projektus, organizuoti renginius;
 - 7.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas organizuoja Mokyklos-darželio bibliotekos veiklą:
 - 8.1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina Mokyklos-darželio bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas Mokyklai-darželiui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2. organizuoja aprūpinimą vadovėliais ir veda mokymo priemonių (vadovėlių komplektų dalių) įsigijimo apskaitą;
 - 8.3. tvarko Mokyklos-darželio bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 8.4. pildo, tvarko ir saugo Mokyklos-darželio bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 8.5. tvarko Mokyklos-darželio bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

- 8.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 8.7. suderinęs su Mokyklos-darželio direktoriumi vykdo Mokyklos-darželio bibliotekos fondo patikrinimą;
- 8.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 8.9. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro periodinės spaudos komplektus.
9. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
10. Vykdo Mokyklos-darželio bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 10.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 10.4. padeda Mokyklos-darželio bendruomenės nariams rasti informaciją rūpinamais klausimais.
11. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
12. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos-darželio veiklos programas, projektus.
13. Vykdo kitus teisėtus Mokyklos-darželio vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.
14. Bibliotekininkas vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos-darželio nuostatais, Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu, Psichologinio smurto ir mobingo politika ir kitais Mokyklos-darželio teisės aktais, higieninių normų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimais bei šiuo pareigybės aprašumu.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)