

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos –
daugiafunkcio centro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1V-49

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) bibliotekininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – 4 (specialistai, mokytojai).
3. Bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir bibliotekų informacinėmis sistemomis;
 - 4.3. mokėti valstybinę kalbą;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 4.6. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 4.7. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.9. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
 - 4.10. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
5. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 5.2. Mokyklos struktūrą;
 - 5.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
 - 5.5. raštvedybos taisykles;
 - 5.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas: planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 6.1. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 6.2. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 6.3. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.4. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 6.5. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 6.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 6.7. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 6.8. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 6.9. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 6.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.
7. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
8. Organizuoja ir vykdo Mokyklos bibliotekos vartotojų aptarnavimą:
 - 8.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 8.3. atsako į vartotojų bibliografines užklaudas;
 - 8.4. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
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 programas.
12. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

SUSIPAŽINAU

(vardas, pavardė, parašas, data)