

## **VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – bibliotekininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Bibliotekininkas yra materialiai atsakingas asmuo.
5. Pareigybės paskirtis – bibliotekininko pareigybė reikalinga organizuoti skaitytojų aptarnavimą, užtikrinti aprūpinimą vadovėliais, mokymo priemonėmis, grožine literatūra, spaudos leidiniais, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą, dalyvauti ugdymo procese, organizuoti skaitymą, kūrybiškumą skatinančius neformaliuosius renginius, rengti ir vykdyti projektus, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, įstaigomis, organizuoti kasdienį bibliotekos darbą, užtikrinant paslaugų kokybę, planuojant padalinio veiklos gerinimą.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 6.2. žinoti pedagogikos ir psichologijos pagrindus;
  - 6.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;
  - 6.4. mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų;
  - 6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir mokykloje veikiančiomis programomis TAMO, MOBIS;
  - 6.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti darbą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklas, spręsti iškilusias problemas;
  - 6.8. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, tolerantišku, gebėti bendrauti;
  - 6.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais mokyklos tvarkos dokumentais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.10. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;
  - 6.11. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus;
  - 6.12. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

### **III SKYRIUS**

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą;
  - 7.2. taiko naujas darbo su mokytojais ir mokiniais formas;
  - 7.3. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
  - 7.4. komplektuoja ugdymo procesui reikiamą programinę, informacinę, mokslo populiariąją ir metodinę literatūrą;
  - 7.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles, nuostatus;
  - 7.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą, rūpinasi bibliotekos fondo sauga;
  - 7.7. pildo ir redaguoja elektroninį bibliotekos leidinių katalogą;
  - 7.8. aptarnauja skaitytojus naudojant MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema) programą;
  - 7.9. kiekvienais metais atnaujina skaitytojų duomenų bazę;
  - 7.10. įveda į MOBIS skaitytojų duomenis;
  - 7.11. tvarko naujai gautus leidinius;
  - 7.12. organizuoja leidinių, mokymo priemonių fondo nurašymą;
  - 7.13. suderinus su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 7.14. organizuoja ir vykdo vartotojų aptarnavimą, moko mokinius naudotis bibliotekos fondu, padeda rasti informaciją;
  - 7.15. supažindina naujus skaitytojus su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 7.16. skatina lankytojus naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 7.17. organizuoja neformaliuosius skaitymą, kūrybiškumą skatinančius renginius, knygų pristatymus ir kt.;
  - 7.18. priima iš skaitytojų vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų (knygų) tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus (knygas);
  - 7.19. rūpinasi bibliotekos lankytojų (mokinių, mokytojų, kitų darbuotojų) saugumu;
  - 7.20. organizuoja temines, progines, nuolatinės spaudinių parodas, susitikimus;
  - 7.21. informuoja bendruomenę apie naujai gaunamus leidinius, mokymo priemones, renginius;
  - 7.22. ruošia ir pateikia aktualią informaciją mokyklos interneto svetainei;
  - 7.23. rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu;
  - 7.24. vadovaudamasi dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais tvarko pagal mokyklos dokumentacijos planą bibliotekininkui priklausančias bylas;
  - 7.25. dalyvauja pagal poreikį klasės vadovų, Mokytojų tarybos ir kituose mokykloje organizuojamuose posėdžiuose;
  - 7.26. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, tiesioginio vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
  - 8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
  - 8.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

- 8.4. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 8.5. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą.
  - 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą bibliotekininkas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-