

PATVIRTINTA

Molėtų pradinės mokyklos direktoriaus

2020 m. lapkričio 4 d. įsakymu

Nr. V-109

MOLėtų PRADINės MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBės APRAŠAS

I. PAREIGYBė

1. Mokyklos bibliotekininko pareigybė (pareigybės kodas – 262204) yra 262 Pareigybių grupėje.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokyklos bibliotekininko paskirtis – veikla ir bibliotekos fondu dalyvauti ugdymo procese: visapusiškai tenkinti bendruomenės narių informacinius poreikius, padėti mokiniui savarankiškai mokytis, remiantis supančia informacijos erdve, sudaryti sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti.
4. Mokyklos bibliotekininkas dirba vadovaudamasis mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašu, yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI MOKYKLOS BIBLIOTEKININKUI

5. Turi aukštąjį pedagoginį ir bibliotekinį (nebūtinai) išsilavinimą.
6. Moka naudotis informacinėmis technologijomis.
7. Išmano bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
8. Moka savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
9. Moka kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

10. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos darbą;
 - 10.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 10.3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 10.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus, tvarkingus perduoda mokyklos archyvui;
 - 10.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 10.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus;
 - 10.7. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

10.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi, organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per 5 metus;

10.9. užsako, registruoja ir tvarko periodinę spaudą;

10.10. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

10.10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

10.10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

10.10.3. atsako į vartotojų užklausas;

10.10.4. padeda rasti informaciją;

10.11. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojo atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

10.12. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

10.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;

10.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

10.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

10.16. laikinai direktoriui nesant darbe mokykloje (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos) ir jo funkcijas negalint atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atlieka direktoriaus funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos bibliotekininkas atsako už:

11.1. emociškai saugios aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias, nedelsiant pranešant mokyklos direktoriui ar VGK pirmininkui;

11.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;

11.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

11.4. mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių ir pareigybės aprašo laikymąsi.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekininkas atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

vardas, pavardė

parašas