PATVIRTINTA

 Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos

 direktoriaus 2024 m. lapkričio 18 d. įsakymu

 Nr. V1-114

 **SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS**

**BIBLIOTEKININKO** **PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau- Gomnazija) bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - B .

3. Bibliotekininkas yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

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

1. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1991 metų;

 4.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Kultūros ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir lokaliniais teisės aktais;

 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (MS Office programiniu paketu);

 4.4. valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

 4.5. mokėti dirbti “TAMO” bibliotekų informacijos sistemos programine įranga, naudoti Vartotojų registracijos ir stebėjimo sistemos statistikos duomenis;

 4.6. vadovautis gimnazijos nuostatais;

 4.7. darbo tvarkos taisyklėmis;

 4.8. darbo sutartimi;

 4.9. šiuo pareigybės aprašymu;

 4.10. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

**III SKYRIUS**

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

 5. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

 5.1. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

 5.2. bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

 5.3. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą;

 5.4. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;

 5.5. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

 5.6. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

 5.7. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

 5.8. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

 5.9. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

2

5.10. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

5.11. suderinęs su gimnazijos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

5.12. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

5.13. užsako mokomųjų dalykų vadovėlius, tvarko apskaitą ;

5.14. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

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

5.16. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.17. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;

5.18. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

5.19. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;

5.20. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;

5.21. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

5.22. rengia knygų parodas, mokytojams ir moksleiviams bei teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis.

5.23. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Bibliotekininkas atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės

apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

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

 (parašas, data )

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

(vardas, pavardė)

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

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

 (parašas, data )

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

(vardas, pavardė)