# 

# MARIJAMPOLĖS ,,ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA

# (Kodas 190454249)

PATVIRTINTA

Marijampolės ,,Šaltinio” progimnazijos

direktoriaus

2019 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V1-82

**BIBLIOTEKININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. Bendroji dalis**

1. Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos bibliotekininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti progimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
   1. vidurinis išsilavinimas ir įgyta atitinkama kvalifikacija;
   2. analogiška darbo patirtis;
   3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
2. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
   1. progimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
   2. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   3. darbo kompiuteriu pagrindus;
   4. planų sudarymo principus;
   5. ataskaitų rengimo tvarką;
   6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
   7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
   8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
   9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
   10. darbo organizavimo tvarką;
   11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, pavedimais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

1. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
   1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą;
   2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
   3. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
   4. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
   5. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
   6. vykdo progimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
   7. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
   8. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
   9. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
   10. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
   11. sudaro sąlygas mokiniams ir mokytojams bibliotekos skaitykloje-informaciniame centre naudotis, kompiuteriais, planšetėmis ir internetu ieškant informacijos, ruošiantis pamokoms ir projektams, vedant pamokas, klasės valandėles ar paskaitas, mokymus tiek mokiniams, tiek progimnazijos darbuotojams; prižiūri tvarką progimnazijos bibliotekos skaitykloje-informaciniame centre;
   12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas;
   13. dalyvauja progimnazijos bibliotekoje, bibliotekos skaitykloje-informaciniame centre organizuojamose veiklose;
   14. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie progimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina progimnaziją mieste, savivaldybėje, regione, šalyje, užsienyje;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)