PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2018 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. V-58 redakcija)

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Bibliotekininkas yra darbuotojas, priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis – rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
5. Bibliotekininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

6. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

6.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

**III SKYRIUS**

**BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS IR TEISĖS**

1. Bibliotekininkas organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą:

7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;

7.2. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

7.3. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

7.4. dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos sistema „MOBIS“;

7.5. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

7.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

7.7. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

7.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.

8. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

9. Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

9.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

9.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

9.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

10. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.

11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

12. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.

13. Turi teisę gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti:

13.1. turi teisę gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;

13.2. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms vykdyti;

13.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

13.5. atsisakyti atlikti darbus nesulygtus darbo sutartimi;

13.6. vieną mėnesio dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

13.7. ne mažiau kaip vieną darbo valandą per dieną skirti vartotojų aptarnavimo pasiruošimui.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

14. Bibliotekininkas atsako už:

14.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

14.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

14.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

14.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data