PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos- daugiafunkcio centro direktoriaus

2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V1-46

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Mokyklos bibliotekininkas yra specialistas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.

2. Bibliotekininko pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2.

3. Mokyklos bibliotekininko (toliau – Bibliotekininkas) pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) bibliotekininko specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.

4. Pareigybės paskirtis:

4.1. mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimas ir konsultavimas, ieškant reikiamos informacijos, literatūros;

4.2. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;

4.3. išteklių apskaita ir apdorojimas – sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra;

4.4. informacijos išteklių sklaida;

4.5. mokyklos bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.

5. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

**6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

6.1. mokyklos bibliotekininku gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;

6.2. mokėti lietuvių kalbą, teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;

6.3. kaupti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją ir su bibliotekos veikla susijusius duomenis, rengti išvadas, rekomendacijas ir ataskaitas;

6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai susipažinti su teisės aktais ir jais vadovaujantis parengti bibliotekos veiklos dokumentus;

6.5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto ir pateikčių rengyklėmis, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle;

6.6. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, naudotis bibliotekos fondu.

6.7. bendradarbiauti su pedagogais, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje;

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

7.1. kasmet parengia metinį bibliotekos veiklos planą ir teikia jį tvirtinti direktoriui nustatyta mokyklos tvarka;

7.2. vykdo informacines ir edukacines funkcijas, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, sudarydamas sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti;

7.3. savo darbo metu sudaro sąlygas lankytojams naudotis bibliotekoje ir skaitykloje visais informaciniais šaltiniais ir juos aptarnauti;

* 1. analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir kasmet atsiskaito mokyklos direktoriui;

7.5. teisės aktų ir/ar mokyklos nustatyta tvarka rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

7.6. komplektuoja mokyklos bibliotekoje bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas, kaupia geriausius mokytojų metodinius darbus;

7.7. kasmet iki birželio 15 d. atlieka reikalingų įsigyti vadovėlių ir/arba elektroninių leidinių poreikio analizę, rengia šių priemonių sąrašus ir teikia tvirtinti direktoriui;

7.8. pildo, tvarko ir saugoja mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

* 1. rengia nurašomų leidinių ir /ar priemonių sąrašus ir/ar aktus ir teikia tvirtinti juos mokyklos direktoriui;

7.10. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

7.11. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas), diegia ir naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);

7.12. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

7.13. suderinus su mokyklos direktoriumi inicijuoja ir organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimus;

7.14. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

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

* 1. atlieka bibliotekos fondo apipavidalinimą;

7.17. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

7.18. organizuoja ir vykdo Mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

7.18.1. supažindina mokyklos bendruomenės narius su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.18.2. moko lankytojus naudotis atviru bibliotekos fondu;

* + 1. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
    2. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
  1. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

7.20. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir fondo apsauga;

7.21. užtikrina, kad žalingo turinio (turinčios smurto, išnaudojimo, žalingų įpročių propagavimo ir kitų panašaus pobūdžio požymių) internetinės svetainės nebūtų prieinamos bibliotekos vartotojams;

7.22. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) ir knygų parodas aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas, stojimo ir mokymosi sąlygas;

7.23. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;

7.24. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;

7.25. dalyvauja atliekant bibliotekos turto inventorizaciją;

7.26. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su bibliotekininko funkcijomis;

7.27. nustatyta tvarka teikia su bibliotekos veikla susijusias ataskaitas bei planavimo dokumentus mokyklos administracijai;

7.28. laikantis dokumentų rengimo taisyklių rengia su bibliotekos veikla susijusių dokumentų projektus, derina juos su mokyklos direktoriumi;

7.29. rūpinasi informacinių, literatūrinių, pažintinių šaltinių sklaida įvairiose mokyklos aplinkose;

7.30. savarankiškai susipažįsta su teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, jos turto ir fondų apskaitą. Pasikeitus teisės aktams, suderinus su direktoriumi atitinkamai koreguoja mokyklos bibliotekos veiklą bei rengiamus dokumentus;

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

Susipažinau ir sutinku: