

VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mokyklos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti mokyklos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 5.2. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.4. planų sudarymo principus;
 - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. mokyklos darbuotojų etikos kodeksu;
 - 7.5. darbo sutartimi ir/ar papildomo darbo susitarimu;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo mokyklos bibliotekos veiklą;
 - 8.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
 - 8.3. pildo, tvarko literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
 - 8.4. tvarko mokyklos bibliotekos fondą ;
 - 8.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) ;
 - 8.6. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.7. vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
 - 8.8. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.9. restauruoja suplyšusias knygas;
 - 8.10. rengia temines parodas, vykdo projektus;
 - 8.11. metams pasibaigus rengia statistinę bei veiklos atskaitas;
 - 8.12. bendradarbiauja su Varėnos rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriumi, Varėnos švietimo pagalbos tarnyba, kitų mokyklų bibliotekomis bei kitomis institucijomis;
 - 8.13. užsako vadovėlius ir grožinę literatūrą.
 - 8.14. darbo pabaigoje sutvarko bibliotekos patalpas, išjungia kompiuterius, kitus elektros prietaisus.
-