PATVIRTINTA

Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio

gimnazijos direktoriaus 2021 m.

gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1-21-57

**RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos bibliotekininko (toliau – bibliotekininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio gimnazijoje, veiklą.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę; ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų); padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve; gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis, diegia gimnazijoje bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS).
5. Gimnazijos bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
6. Bibliotekininkas yra materialiai atsakingas asmuo.
7. Bibliotekininkas turi būti sveikas, nekelti pavojaus mokinių sveikatai, neturėti žalingų įpročių, mokėti kultūringai ir dalykiškai bendrauti su skaitytojais. Pagal grafiką pasitikrinti sveikatą.

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

1. Reikalavimai bibliotekininkui:
   1. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
   2. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
   3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
   4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles.
   5. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS).
   6. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu.
   7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
   8. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

**III. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

9. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;

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

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

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

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

9.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles, kitus reikiamus dokumentus ir teikia juos gimnazijos direktoriui tvirtinti;

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

9.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

9.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

9.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

9.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.

10.Dalyvaujaugdant mokinių informacinius gebėjimus.

11. Organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

11.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

11.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

11.4. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

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

13. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

14. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

15. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus.

16. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

17. Baigęs darbą, prieš išeidamas iš patalpos, bibliotekininkas patikrina:

17.1. ar neliko neuždarytų langų ir esant reikalui juos uždaryti;

17.2. ar nebėga vanduo iš vandens čiaupų ir esant reikalui juos užsukti;

17.3. ar neliko įjungtas elektros apšvietimas ar elektros prietaisai ir esant reikalui juos išjungti;

18. Išeidamas iš patalpos bibliotekininkas, jei patalpose neliko žmonių, jas užrakina.

19. Pastebėjęs vandentiekio, šildymo sistemos, elektros gedimus, gimnazijos turto (baldų, santechnikos įrenginių ar kita) sugadinimo ar sunaikinimo atvejus bibliotekininkas apie tai nedelsdamas privalo pranešti direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.

20. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymo reikalams pavedimus.

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