

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. V – 108

**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS
BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 20**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Bibliotekininkas organizuoja mokyklos bibliotekos skaitytojų aptarnavimą, mokinių aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdo bibliotekos fondų apskaitą, vykdo mokyklos projektines veiklas, kitas vadovo pavestas užduotys.
4. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos planavimo dokumentais, profesinės etikos bei elgesio kultūros pagrindais bei šiais pareiginiiais nuostatais.
5. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos direktoriui.

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

6. Išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
7. Gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS), TAMO elektronine biblioteka;
8. Gebėjimas sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, raštvedybos taisyklių žinojimas.
9. Gebėjimas kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
10. Gebėjimas savarankiškai planuoti bei organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
11. Išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
12. Išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
13. Pareigingumas, kruopštumas, atidumas, sąžiningumas, tolerancija, kūrybingumas bei iniciatyvumas.
14. Gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės etikos bei elgesio kultūros normų.

III. BIBLITEKININKO FUNKCIJOS

15. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 15.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 15.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 15.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 15.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 15.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 15.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 15.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 15.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 15.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 15.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 15.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.
16. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
17. Organizuoja ir vykdo mokyklos vartotojų aptarnavimą:
 - 17.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 17.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 17.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 17.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
18. Direktorius nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
19. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
20. Rengia teminius informacinius apžvalginius (kartotekas) aktualiomis temomis.
21. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas: vykdo mokyklos projektines veiklas susijusias su mokinių skaitymo įgūdžių lavinimu, koordinuoja Kultūros paso edukacijas.
22. Vykdo kitus direktoriaus įsakymų teisėtus nurodymus.
23. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

IV. BIBLIOTEKININKO TEISĖS

24. Bibliotekininkas turi teisę:
 - 24.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 24.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, savivaldybės viešosios bibliotekos;
 - 24.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
 - 24.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 24.5. per mėnesį vieną darbo dieną neaptarnauti bibliotekos vartotojų skiriant šią dieną fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
 - 24.6. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.
25. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

26. Bibliotekininkas atsako už:
- 26.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 26.2. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 26.3. bibliotekos turtą bei bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 26.4. profesionalią komunikaciją;
 - 26.5. emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias;
 - 26.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros, gaisrinės, civilinės saugos bei higienos normų reikalavimų laikymąsi.
27. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)