

PATVIRTINTA
Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio
direktorius 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. (1.3)V1-110

ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO MOKYKLOS-DARŽELIO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas,
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininkas pavaldus tiesiogiai mokyklos-darželio direktoriaus pavadotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BIBLIOTEKININKUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos-darželio bibliotekos darbą;
 - 5.2. rengia metinę mokyklos-darželio bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos-darželio direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
 - 5.3. komplektuoja mokyklos-darželiui ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, metodinę literatūrą, mokymui skirtą medžiagą (toliau - bibliotekos fondas);
 - 5.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos-darželio bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 5.6. tvarko mokyklos-darželio bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 5.7. organizuoja mokyklos-darželio bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 5.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 5.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos-darželio veiklos planus, ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 5.10. organizuoja ir vykdo mokyklos-darželio mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau - vartotojų) aptarnavimą;

- 5.10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 5.10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 5.10.3. padeda rasti informaciją;
 - 5.11. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
 - 5.12. dalyvauja mokyklos-darželio direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
 - 5.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
-

SUSIPAŽINAU

Data

Parašas

Vardas, pavardė