

PATVIRTINTA
Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V- 124

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Volungės darželio-mokyklos (toliau – mokyklos) bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
4. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkui reikalams.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.4. būti gerai susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą.
 - 5.5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas mokyklos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

- 6.2. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
- 6.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 6.5. dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos sistema „MOBIS“;
- 6.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 6.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 6.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 6.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro pusmetinius periodinės spaudos komplektus;
- 6.11. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 6.12. vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą;
- 6.13. užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi bibliotekos fondo apsauga;
- 6.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 6.15. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus mokyklos vadovybės pavedimus, susijusius su mokyklos funkcijomis.

IV. SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

7. Mokyklos bibliotekininkas atsako už:
 - 7.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 7.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 7.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 7.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.