

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. **Bibliotekininkas** yra **Kvalifikuotas darbuotojas**
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

C lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra) **tenkinti moksleivių ir mokyklos darbuotojų poreikius, teikti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą, visus bibliotekoje saugomus dokumentus.**

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) **bibliotekininkas yra pavaldus mokyklos direktoriui.**

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. Bibliotekininkas turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
- 5.2. Žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles.
- 5.3. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
- 5.4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

_____ (nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Organizuoja skaitytojų aptarnavimą ir pats aptarnauja skaitytojus.
- 6.2. Kartu su mokyklos administracija komplektuoja bibliotekos fondą, užsako naujausią literatūrą.
- 6.3. Tvarko bibliotekos fondą, inventorina naujai gautą literatūrą, kontroliuoja fondų susstatymo tvarką.
- 6.4. Atlieka fondo patikrinimą, atrinka pasenusius, susidėvėjusius spaudinius nurašymui.
- 6.5. Dirba su bibliotekos katalogu.
- 6.6. Teikia konsultacijas, kaip naudotis bibliotekos fondu, katalogu.

- 6.7. Sudaro bibliotekos statistinę ataskaitą.
6.8. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako :

- 7.1. Už mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 7.2. Už vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 7.3. Už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
- 7.4. Už darbo drausmę bibliotekos patalpose, fondo saugumą.
- 7.5. Už savalaikį moksleivių atsiskaitymą su biblioteka mokslo metų pabaigoje.
- 7.6. Už mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

8. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(gali būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)