PATVIRTINTA

Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

mokyklos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekininko pareigybė.

2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės grupė – 4 (specialistai, mokytojai).

3. Bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

4.2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, viešųjų pirkimų organizavimą;

4.3. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);

4.4. mokėti lietuvių kalbą;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.7. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

4.8. išmanyti apie vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, komplektuoti ir tvarkyti bibliotekos fondą (bendrojo lavinimo vadovėliai bei grožinė literatūra) bei vesti jos apskaitą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito Mokyklos direktoriui;

5.2. komplektuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas, kaupia geriausius mokytojų metodinius darbus;

5.3. pildo, tvarko ir saugo Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

5.4. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos Mokyklos direktoriui tvirtinti;

5.5. naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);

5.6. atlieka Mokyklos bibliotekos fondo inventorizaciją;

5.7. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

5.8. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

5.8.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.8.3. atsako į vartotojų užklausas;

5.8.4. padeda rasti informaciją;

5.9. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

5.10. rengia temines, informacines popietes, diskusijas, knygų parodas aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas;

5.11. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

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