PATVIRTINTA

 Raseinių specialiosios

 mokyklos direktoriaus

 2017 m. gegužės 2 d.

 įsakymu Nr. V-42

**RASEINIŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS

APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

 1. Raseinių specialiosios mokyklos (toliau tekste – Mokyklos) bibliotekininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

 2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas C lygio pareigybei.

 3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.

 4. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

 5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;

 5.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;

 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;

 5.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;

 5.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;

 5.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.

 6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

 6.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

 6.2. Mokyklos struktūrą;

 6.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

 6.5. raštvedybos taisykles;

 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

 7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:

 7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

 7.2. Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;

 7.3. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašu;

 7.4. kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

 87. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

 8.1. tvarko bibliotekos fondą pagal parengtus nuostatus;

 8.2. rengia metinę informacijos metodinio centro veiklos programą;

 8.3. rengia metinę Mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją Mokyklos direktoriui ir kitoms atsakingoms institucijoms;

 8.4. analizuoja skaitytojų poreikius ir jų pagrindu rengia siūlymus naujų spaudinių įsigijimui;

 8.5. komplektuoja Mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą;

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

 8.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus;

 8.8. atrenka susidėvėjusius ir nepaklausius spaudinius ir nurašo;

 8.9. rengia tematines, progines ir jubiliejines parodas;

 8.10. bendradarbiauja su kitų mokyklų bibliotekomis, švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

 8.11. supažindina Mokyklos bendruomenę su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

 8.12. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo ir kitais klausimais, atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

 8.13. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

 8.14. išduoda ir priima knygas nustatyta tvarka;

 8.15. užsako, registruoja, tvarko periodinę spaudą;

 8.16. užsako, tvarko, apskaito ir išduoda vadovėlius mokytojams, auklėtojams ir kitiems Mokyklos darbuotojams;

 8.17. pedagogams ir mokiniams teikia informaciją stende apie naujai gautas knygas Mokyklos bibliotekoje;

 8.18. rengia naudojimosi skaitykla ir biblioteka taisykles;

 8.19. vykdo kitus su bibliotekos veikla susijusius Mokyklos vadovų (direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui) nurodymus.

IV. BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsakingas už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos, asmens higienos reikalavimų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.2. apskaitos dokumentų (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojų formuliarai, TBA apskaitos ir registracijos žurnalas, vadovėlių fondo apskaitos dokumentai) tvarkymą ir išsaugojimą;

9.3. teisingos informacijos pateikimą, savalaikį ataskaitų pristatymą;

9.4. emociškai saugios aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

9.5. bibliotekininkas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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