**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO (SKAITYKLOS, INFORMACINIO CENTRO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos bibliotekininko (skaityklos, informacinio centro darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės klasifikatoriaus kodas – 262204.

3. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagalbai).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 4. Reikalavimai mokyklos bibliotekininkui – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis socialinių arba humanitarinių mokslų krypties išsilavinimas ir ne mažesnė kaip metų profesinio darbo bibliotekoje patirtis.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

6. Mokėti vieną užsienio kalbą (anglų/vokiečių/prancūzų/rusų/lenkų)  A1 lygiu.

7. Žinoti LR įstatymų, teisės ir norminių aktų reikalavimus, reglamentuojančius bibliotekų, informacinių centrų ir ugdymo karjerai veiklą, turėti gerus komunikavimo bei vizualizacijos gebėjimus.

8. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą.

9. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti bibliotekos veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais,  mokyklos vadovais ir kitomis institucijomis.

10. Gebėti bendrauti su žmonėmis; pasižymėti tolerancija, savitvarda ir teigiamomis nuostatomis žmonių atžvilgiu.

11. Darbuotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo  571 straipsnyje išvardytus atvejus.

12. Darbuotoju į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

13. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

13.1.Tvarko skaityklos fondus pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles ir jas skaitmenizuojant;

13.2. Tvarko skaityklos informacinių laikmenų fondus;

13.3. Registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

13.4. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

13.5. Vykdo skaityklos lankytojų aptarnavimą ir apskaitą:

13.5.1.Supažindina ir moko naudotis atvirais skaityklos fondais;

13.5.2 Atsako į vartotojų užklausas;

13.5.3 Konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

 13.6. Užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir rūpinasi skaityklos fondų apsauga;

13.7. Rengia informacinius ir teminius aplankus aktualiomis literatūros, mokymo priemonių, žaidimų, ugdymo karjerai ir kitomis informacinėmis temomis;

13.8. Rengia naujos literatūros, mokymo priemonių, žaidimų, mokyklos veiklos klausimais ir kitas parodas bei padeda organizuoti renginius ir kitas veiklas;

 13.9 Esant dideliam lankytojų srautui, padeda aptarnauti bibliotekos lankytojus;

 14. Padeda rengti naujos literatūros ir nurašymo aktus, tvarkyti naują literatūrą;

15. Organizuoja su tiesiogine veikla susijusius tyrimus ir vertina rezultatus;

16. Teikia pasiūlymus mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai ir ugdymo planui;

17. Organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

 18. Pavaduoja kitą Vilniaus Antakalnio progimnazijos bibliotekininką jo ligos ar atostogų metu;

19. Darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas bei funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskirus nurodymus bibliotekos veiklos turinio klausimais.

20. Darbuotojas atsako už:

 20.1. Progimnazijos bibliotekininkės veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

 20.2 Skaityklos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

20.3. Kompiuterinės ir kitos technikos panaudojimą;

20.4. Darbuotojas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą darbo metu.

21. Šios bibliotekininko funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Vardas ir pavardė)                            (Data) (Parašas)*