**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS**

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos bibliotekininko (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 262204.

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

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 4. Reikalavimai mokyklos bibliotekininkui – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas ir bibliotekininkystės kvalifikacija (specialybė).

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 bibliotekininkystės srityje; Bibliotekininkystės ir bibliografijos teoriją;  Saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus; Vartotojų bibliotekinio aptarnavimo teoriją, metodiką ir praktiką, šios veiklos organizavimo principus, būdus ir metodus. Išmanyti Informacijos paieškų sistemas (IPS), jų organizavimo principus, metodiką ir praktiką; universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) taikymo teoriją; Bibliografinio aprašo teoriją bei praktiką, ISBD standartus.

8 Mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus pagal esamą pareigybę, išmanyti dokumentų archyvavimą bei užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą.

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

10. Bibliotekininku negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo  571 straipsnyje išvardintus atvejus.

11. Bibliotekininkas į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. Planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

12.2 Rengia bibliotekos metinę statistinę, materialinių vertybių, veiklos ir kitas ataskaitas bei teikia jas atsakingoms institucijoms;

12.3 Komplektuoja, atsižvelgdamas į progimnazijos bendruomenės poreikius, progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą literatūrą (toliau progimnazijos bibliotekos fondas), ją tvarko, saugo ir populiarina;

13. Pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus:

 13.1. Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitą;

13.2. Individualią ir visuminę bibliotekos fondo apskaitą;

13.3. Laikinojo pobūdžio dokumentų apskaitą (registraciją ir išdavimą);

 14.  Rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;

15. Tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

16. Sudaro, redaguoja  ir pildo bibliotekos el. katalogą;

17. Organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

18. Teikia progimnazijos bendruomenei  informacines paslaugas, susijusias su ugdymo procesu;

19.  Tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

20. Organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą,  pasenusio ir susidėvėjusio fondo nurašymą, dovanotos literatūros įvertinimą ir aktų rengimą;

21. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus ─ ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, sisteminti,  vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius;

22. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau - vartotojų) aptarnavimą:

22.1. Supažindina su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

22.2.  Moko naudotis atviru fondu;

22.3. Atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

22.4. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

23. Padeda įgyvendinti  ir rengti progimnazijos ugdymo planus bei siekius;

24. Organizuoja bibliotekoje renginius, akcijas, konkursus, projektus;

25. Kiekvieno mėnesio nustatytą dieną (pagal nutylėjimą - paskutinį penktadienį) organizuoja sanitarinę dieną bibliotekoje;

 26. Aptarnauja bibliotekos vartotojus ir analizuoja skaitytojų poreikius;

 27. Kuria jaukią ir patrauklią bibliotekos aplinką;

28. Prisideda prie skaitymo gebėjimų ugdymo;

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

30. Organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

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

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

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

34. 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)*