PATVIRTINTA

Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro

direktoriaus 2022 m. spalio 24 d.

įsakymu Nr. V-105

**JONAVOS R. UŽUSALIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Mokykla) bibliotekininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės grupė – specialistai, mokytojai.
3. Bibliotekininkas pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
	2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą.
	3. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS).
	4. privalo mokėti lietuvių kalbą.
	5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
	6. žinoti ir išmanyti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.
	7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
	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**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito Mokyklos direktoriui.
	2. komplektuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau

– bibliotekos fondas), kaupia geriausius mokytojų metodinius darbus.

* 1. pildo, tvarko ir saugo Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus.
	2. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos Mokyklos direktoriui tvirtinti.
	3. naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS).
	4. atlieka Mokyklos bibliotekos fondo inventorizaciją.
	5. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.
	6. organizuoja ir vykdo Mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą.
		1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
		2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu.
		3. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją.
	7. rengia temines, informacines popietes, diskusijas, knygų parodas aktualiomis temomis.
	8. dalyvauja Mokyklos bendruomenės, mokytojų tarybos veiklose, darbo grupėse, komisijose.

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