

PATVIRTINTA
Mažeikių Kazimiero Jagmino
pradinės mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 20 d.
įsakymu V1-16

MAŽEIKIŲ KAZIMIERO JAGMINO PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis - rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
4. Pareigybės pavaldumas - bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BIBLIOTEKININKUI

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;
 - 6.2. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
 - 6.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.5. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 6.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 6.7. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

- 6.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 7. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
 8. Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 8.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 8.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 8.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
 9. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
 10. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
 11. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.
-