

## **PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BIBLIOTEKININKAS**

1. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Bibliotekininko pareigybės lygis - B.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

3. Bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis bibliotekinį, ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, turintis praktinio darbo patirties.
4. Bibliotekininkas, suderinęs su įstaigos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.
5. Bibliotekininkas turi būti savarankiškas, sąžiningas, mandagus, komunikabilus, mokantis dirbti su vaikais.
6. Bibliotekininkas privalo žinoti:
  - 6.1. skaitytojų aptarnavimo, informavimo bei konsultavimo reikalavimus;
  - 6.2. bibliotekos ir skaityklos fondo sudarymą, komplektavimą;
  - 6.3. skaitytojų lankytojų bei gaunamų ir nurašomų leidinių apskaitą;
  - 6.4. periodinių ir kitų leidinių prenumeratos reikalavimus;
  - 6.5. bendravimo su mokiniais etiketo pagrindus;
7. Bibliotekininkas turi išklausti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.
8. Bibliotekininkas turi mokėti lietuvių kalbą, dirbti kompiuteriu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
9. Bibliotekininkas savo veikloje turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **III. SKYRIUS BIBLIOTEKININKO PAREIGOS**

10. Bibliotekininkas privalo komplektuoti, tvarkyti ir saugoti skaityklos fondą, vadovėlius ir kitus dokumentus, sisteminti ir platinti juose pateikiamas žinias, padedančias formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
11. Sisteminti skaityklos fondą pagal esamus skyrius, pildyti skaitykloje esančių leidinių sąrašus.

12. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis.
13. Teikti bibliotekos vedėjai: lankytojų, gaunamų, išduodamų ir nurašomų leidinių apskaitą.
14. Prenumeruoti ir tvarkyti periodiką.
15. Užsakyti reikiamus vadovėlius, juos išdalinti mokytojams ir mokiniams ir vesti jų apskaitą.
16. Aptarnauti, informuoti bei konsultuoti lankytojus skaitykloje, tvarkyti skaityklos fondą.
17. Supažindinti skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje ir skaitykloje taisyklėmis, tvarka, mokyti juos naudotis atviru fondu, kompiuterine įranga.
18. Konsultuoti mokytojus, dirbančius kompiuteriais mokytojų skaitykloje.
19. Mokytojams išduoti ir surinkti planšetinius kompiuterius.
20. Analizuoti skaitytojų pageidavimus ir pagal juos parengti paraišką naujoms knygoms bei leidiniams įsigyti.
21. Informuoti skaitytojus apie skaitykloje esančius spaudinius.
22. Rengti knygų ir leidinių tematinės, progines, jubiliejines ir kitokias parodas.
23. Padėti mokiniams pasirinkti literatūrą.
24. Gimnazijos nustatyta tvarka atlikti metinę skaityklos turto inventorizaciją.
25. Kontroluoti, kad knygos, leidiniai ir vadovėliai būtų gražinami nustatytu laiku. Gimnazijos nustatyta tvarka išieškoti bibliotekai padarytus nuostolius dėl skaitytojų negražintų arba sugadintų knygų ir leidinių.
26. Rengti dokumentus, reikalingus materialinių vertybių apskaitai ir nurašymui.
27. Dalintis patirtimi su kitų bibliotekų, skaityklų darbuotojais.
28. Baigęs darbą bibliotekininkas privalo apžiūrėti patalpas ir įsitikinti, ar patalpose nepasiliko žmonių, ar išjungta organizacinė technika, kompiuteriai.
29. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

SUSIPAŽINAU

---