

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne mažesnis kaip specialusis vidurinį išsilavinimas;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui.
 - 7.2. rengia ir teikia metines bibliotekos ataskaitas;
 - 7.3. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
 - 7.4. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 7.5. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 7.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 7.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 7.8. rengia naudojimosi biblioteka taisykles, kurias tvirtina mokyklos direktorius
 - 7.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 7.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 7.11. užsako, tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD).
8. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
9. Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 9.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 9.3. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
10. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
12. Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje.
12. Kopijuoja reikiamą medžiagą mokytojams ir mokiniams.
13. Išduoda ir priima mokyklinius vadovėlius.
14. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus.
