

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 1.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 1.3. išmanyti pagrindines skaitmenines kompetencijas, gebėti naudotis edukacinėmis ir dokumentų valdymo sistemomis;
 - 1.4. mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 1.7. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 1.8. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 1.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 1.10. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
2. Bibliotekininkas savo darbe privalo laikytis konfidencialumo principo, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, neviešinti su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. vykdo Mokyklos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis teisės aktais;
 - 3.2. sudaro metinį Mokyklos bibliotekos veiklos planą;
 - 3.3. rengia metinę Mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos vadovui ir atsakingoms institucijoms;
 - 3.4. komplektuoja Mokyklos bibliotekoje (toliau – bibliotekos fondas) ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;
 - 3.5. pildo ir tvarko Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 3.6. rengia naudojimosi Mokyklos biblioteka taisykles;

3.7. tvarko Mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

3.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

3.9. organizuoja Mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika: inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.;

3.10. suderinęs su Mokyklos direktoriumi, organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

3.11. laikosi etikos normų ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

3.12. tobulina savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 d. per metus;

3.13. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

3.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

3.15. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

3.16. mokytojams ir mokiniams teikia informaciją aktualiomis temomis;

3.17. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

3.18. organizuoja ir dalyvauja skaitymo skatinimo iniciatyvose;

3.19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį ir veiklos planą, projektus, programas;

3.20. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, posėdžiuose;

3.21. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

3.22. bendradarbiauja su Mažeikių rajono savivaldybės viešąja biblioteka;

3.23. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų.

4. Bibliotekininkas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, kurie būtini Mokyklos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.