PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos

direktoriaus 2023 m. balandžio 3 d.

įsakymu Nr. V- 29

**ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.
4. Bibliotekininkas yra materialiai atsakingas asmuo.
5. Pareigybės paskirtis – bibliotekininko pareigybė reikalinga organizuoti skaitytojų aptarnavimą, užtikrinti aprūpinimą vadovėliais, mokymo priemonėmis, grožine literatūra, spaudos leidiniais, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą, dalyvauti ugdymo procese, organizuoti skaitymą, kūrybiškumą skatinančius neformaliuosius renginius, rengti ir vykdyti projektus, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, įstaigomis, organizuoti kasdienį bibliotekos darbą, užtikrinant paslaugų kokybę, planuojant padalinio veiklos gerinimą.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį bibliotekininko išsilavinimą;
	2. žinoti pedagogikos ir psichologijos pagrindus;
	3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu;
	4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Exsplorer ir gimnazijoje veikiančiomis programomis MOBIS ir BIBLIO.
	5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklas, spręsti iškilusias problemas;
	6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, tolerantišku, gebėti bendrauti;
	7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, gimnazijos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais gimnazijos tvarkos dokumentais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
	8. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus;
	9. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą;
	2. taiko naujas darbo su mokytojais ir mokiniais formas;
	3. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją atsakingoms institucijoms;
	4. komplektuoja ugdymo procesui reikiamą programinę, informacinę, mokslo populiariąją ir metodinę literatūrą;
	5. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
	6. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles, nuostatus;
	7. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą;
	8. pildo ir redaguoja elektroninį bibliotekos leidinių ir straipsnių katalogą;
	9. aptarnauja skaitytojus naudojant MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema) ir BIBLIO (vadovėlių išdavimui) programas;
	10. kiekvienais metais atnaujina skaitytojų duomenų bazę;
	11. gamina skaitytojų bilietus;
	12. tvarko naujai gautus leidinius;
	13. organizuoja leidinių, mokymo priemonių fondo nurašymą;
	14. suderinus su gimnazijos direktoriumi organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
	15. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
	16. organizuoja ir vykdo vartotojų aptarnavimą;
	17. supažindina naujus skaitytojus su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
	18. skatina lankytojus naudotis atviru bibliotekos fondu;
	19. organizuoja neformaliuosius skaitymą, kūrybiškumą skatinančius renginius, knygų pristatymus ir kt.;
	20. kaupia medžiagą ir vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves;
	21. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą;
	22. rūpinasi bibliotekos fondų sauga;
	23. rūpinasi bibliotekos lankytojų (mokinių, mokytojų, kitų darbuotojų) saugumu;
	24. organizuoja temines, progines, nuolatines spaudinių parodas, susitikimus;
	25. informuoja bendruomenę apie naujai gaunamus leidinius, mokymo priemones, renginius;
	26. ruošia ir pateikia aktualią informaciją gimnazijos interneto svetainei;
	27. rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu;
	28. dalyvauja Mokytojų tarybos posėdžiuose.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra atsakingas už:
	1. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
	2. darbo bibliotekoje drausmę, fondo apsaugą;
	3. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
	4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytų reikalavimų laikymąsi.
2. Už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų neatlikimą bibliotekininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

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