

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos Pajevonio pagrindinio ugdymo skyriaus bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word), prezentacinėmis (PowerPoint) programomis;
  - 3.3. išmanyti bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.5. prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet pasitikrinti sveikatą;
  - 3.6. pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
    - 4.1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
    - 4.1.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
    - 4.1.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
    - 4.1.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
    - 4.1.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
    - 4.1.6. tvarkos mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtbalės klasifikacijos (UDK) lenteles;
    - 4.1.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) arba diegia ir naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
    - 4.1.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt);
    - 4.1.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
    - 4.1.10. tvarkos bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
    - 4.1.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.

- 4.2. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
  - 4.3. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą:
    - 4.3.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 4.3.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
    - 4.3.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
    - 4.3.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
  - 4.4. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
  - 4.5. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
  - 4.6. Koordinuoja klasių vadovų, įvairių dalykų mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo veiklas ir jas vykdo.
  - 4.7. Puoselėja emociškai saugią aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias.
  - 4.8. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
  - 4.9. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
-

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word), prezentacinėmis (PowerPoint) programomis;
  - 3.3. išmanyti bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.5. prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet pasitikrinti sveikatą;
  - 3.6. pateikti mokyklai prieš užimdamas pareigas pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą:
    - 4.1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
    - 4.1.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
    - 4.1.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
    - 4.1.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
    - 4.1.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
    - 4.1.6. tvarkos mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtbalės klasifikacijos (UDK) lenteles;
    - 4.1.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) arba diegia ir naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
    - 4.1.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt);
    - 4.1.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
    - 4.1.10. tvarkos bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
    - 4.1.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.

- 4.2. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
  - 4.3. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą:
    - 4.3.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 4.3.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
    - 4.3.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
    - 4.3.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
  - 4.4. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
  - 4.5. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
  - 4.6. Koordinuoja klasių vadovų, įvairių dalykų mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo veiklas ir jas vykdo.
  - 4.7. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
  - 4.8. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
  - 4.9. Puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias.
-