

## **PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas:** bibliotekininkas – biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. **Pareigybės grupė** – specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** B.

### **II SKYRIUS**

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti aukštąjį bibliotekininko išsilavinimą.
  - 4.2. Būti susipažinusi su dokumentais, reglamentuojančiais centro bibliotekos veiklą.
  - 4.3. Gebėti analizuoti bibliotekos veiklą, formuluoti tikslus ir uždavinius, planuoti ir numatyti įgyvendinimą priemonių.
  - 4.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
  - 4.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
  - 4.6. Mokėti bent vieną užsienio kalbą.
  - 4.7. Kaupti informacijos išteklius, juos apdoroti, vykdyti sklaidą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo centro bibliotekos veiklą.
  - 5.2. Planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą.
  - 5.3. Rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją centro direktoriui ar atsakingam vedėjui.
  - 5.4. Komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondą).
  - 5.5. Pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus.
  - 5.6. Rengia naudojimosi biblioteka taisykles.
  - 5.7. Tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.
  - 5.8. Sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas).

- 5.9. Organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.).
- 5.10. Tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą.
- 5.11. Užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.
- 5.12. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
- 5.13. Organizuoja ir vykdo centro bendruomenės aptarnavimą.
- 5.14. Supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
- 5.15. Moko naudotis atviru bibliotekos fondu.
- 5.16. Atsako į bendruomenės bibliografines užklausas.
- 5.17. Padeda centro bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
- 5.18. Centro direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš bendruomenės atlygį už centro bibliotekos fondui padarytą žalą.
- 5.19. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
- 5.20. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
- 5.21. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant centro veiklos programas.
- 5.22. Gerina informacijos bendruomenės aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.

.....

Susipažinau:

JANINA BOOTH JB