

## **ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

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

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją,
  - 1.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 1.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
  - 1.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 1.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 1.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

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

2. Bibliotekininko funkcijos:
    - 2.1. tvarkyti mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarinamą, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
    - 2.2. pildyti, tvarkyti ir saugoti mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
    - 2.3. tvarkyti mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos(UDK) lenteles;
    - 2.4. sudaryti ir redaguoti bibliotekos katalogus (kartotekas);
    - 2.5. tvarkyti bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
    - 2.6. užsakyti, registruoti ir tvarkyti periodinius leidinius;
    - 2.7. rengti ir pateikti sąrašus komisijai dėl susidėvėjusių ir pasenusių knygų nurašymų;
    - 2.8. organizuoti mokytojų bibliotekinių aptarnavimą;
    - 2.9. sudaryti galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;
    - 2.10. supažindinti mokyklos bendruomenę su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudoti biblioteką taisyklėmis;
    - 2.11. užtikrinti bibliotekos patalpose švarą ir tvarką;
    - 2.12. teikti mokyklos vadovui įvairius pasiūlymus dėl bibliotekos veiklos tobulinimo.
-