SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, atitinkančią bibliotekų veiklą (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją;
1.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;
1.3. būti pasitikrinusiam sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę, pagal Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 su visomis galiojančiomis redakcijomis;
1.4. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą ir galiojantį pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, pagal „Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą ir Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. V-69 su visomis galiojančiomis redakcijomis;
1.5. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, gebėti rengti dokumentus;
1.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti bibliotekos veiką;
1.7. mokėti dirbti informacinėmis technologijomis ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
1.8. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktus, Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą;

BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
2.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
2.2. rengia metinę Progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
2.3. komplektuoja Progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
2.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
2.5. rengia ir esant poreikiui atnaujina naudojimosi Progimnazijos biblioteka taisykles;
2.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
2.7. dirba su informacine sistema MOBIS;
2.8. organizuoja Progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinė knyga, bendrosios apskaitos knyga, skirtukai, ir kt.);
2.9. suderinęs su Progimnazijos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą.
3. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės aptarnavimą:
3.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
3.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
3.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas.
4. Bibliotekoje užtikrina mokinių drausmę ir saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką, rūpinasi fondo apsauga.
5. Dalyvauja bendrose Progimnazijos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose;
6. Vykdo kitus teisėtus Progimnazijos administracijos pavedimus.