PATVIRTINTA

Plungės rajono Šateikių pagrindinės direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V- 29-6

**PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**

1. Mokyklos bibliotekininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos bei Kultūros ministerijos įsakymais, teisės aktais, bendrojo lavinimo mokyklų bendraisiais nuostatais, Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos nuostatais bei Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

2. Bibliotekininko pareigybė atitinka B lygio specialisto pareigybę.

3. Mokyklos bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis atitinkamą išsilavinimą, kompiuterinio

raštingumo įgūdžius, mokantis bendrauti su žmonėmis, savarankiškai dirbti.

4. Šioms pareigoms skiria ir iš jų atleidžia mokyklos direktorius, sudarydamas rašytinę sutartį.

1. **MOKYKLOS BIBLIOTEKININKĖS FUNKCIJOS**
2. Mokyklos bibliotekininko veiklos tikslai:

o dalyvauti ugdymo procese — padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;

o ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

o padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacine erdve;

o gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

o naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe;

2. Vadovaudamasi teisės aktais bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą.

3. Komplektuoja ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą.

4. Pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

5. Rengia naudojimosi mokyklos biblioteka, vadovėliu fondu taisykles.

6. Tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.

7. Vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą.

8. Supažindina su bibliotekos bei vadovėliu fondo teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka bei vadovėliu fondu taisyklėmis.

9. Padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

10. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

**III. MOKYKLOS BIBLIOTEKININKĖS TEISĖS**

1.Mokyklos bibliotekininkas turi teisę gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos bei vadovėliu fondo veiklai vykdyti.

2.Gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos.

3.Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

4.Ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

**IV BIBLIOTEKININKĖS ATSAKOMYBĖ**

1.Mokyklos bibliotekininkas atsako už mokyklos bibliotekos veiklą pagal teisės aktų reikalavimą.

2.Atsako už vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą.

3.Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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

(parašas) (vardas, pavardė)

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

(data)