

## **BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
  - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
  - 6.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
  - 6.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 6.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 6.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
  - 6.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
  - 6.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
  - 6.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 6.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
  - 6.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:

7.1. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

7.5. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja žalos atlyginimą už gimnazijos bibliotekos

fondui padarytą žalą:

9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

10. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;

11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;

12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.