

**VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „LOKIUKAS“
(Kodas 190028139)**

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos
direktorės Anželikos Šimkevičienės
2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V1-45

**BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 16**

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ bibliotekininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti darželio-mokyklos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. vidurinis išsilavinimas ir įgyta atitinkama kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. darželio-mokyklos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. darželio-mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. užsienio kalba ir darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.4. planų sudarymo principus;
 - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.10. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.11. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais darželio-mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

7.7. mokykloje nustatyta reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka, kitomis tvarkomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo darželio-mokyklos bibliotekos veiklą;

8.2. planuoja, analizuoja, apibendrina darželio-mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojui ikimokykliniam ugdymui;

8.3. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, vaikų/mokinių, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;

8.4. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);

8.5. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

8.6. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;

8.7. rengia naudojimosi darželio-mokyklos biblioteka taisykles;

8.8. tvarko darželio-mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.9. rūpinasi darželio-mokyklos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.)

8.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

8.11. dalyvauja ugdant mokinių/vaikų informacinius gebėjimus;

8.12. vykdo darželio-mokyklos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;

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

8.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.15. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.16. padeda darželio-mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8.17. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

8.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darželio-mokyklos veiklos programas;

8.19. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie darželio – mokyklos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina darželį-mokyklą regione, šalyje, užsienyje.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:

9.1. patikėtą darželio-mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

9.3. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;

9.4. viešųjų pirkimų organizavimą, dokumentų tvarkymą;

9.5. darželio-mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;

9.6. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

9.7. darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

9.8. švarą ir tvarką darbo vietoje;

9.9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.10. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.11. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.12. darbo drausmės pažeidimus;

9.13. žalą, padarytą darželiui-mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

9.15. emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą.

10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria darželio-mokyklos direktorius.
