PATVIRTINTA

Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-65

**SKAITYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ**

**2022 m. rugpjūčio 30 d. Nr.102**

1. **PAREIGYBĖ**
2. Skaityklos bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis - B.
4. Pavaldumas – skaityklos bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
6. Skaityklos bibliotekininku gimnazijoje gali dirbti asmuo turintis aukštesnįjį ar aukštąjį bibliotekininko, ar artimos jai profesijos išsilavinimą.
7. Skaityklos bibliotekininką priima į darbą ir atleidžia gimnazijos direktorius savo tvarkomuoju dokumentu (įsakymu), vadovaudamasis darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais.
8. Į darbą priimamas asmuo privalo pasitikrinti sveikatą. Periodinis darbuotojo sveikatos tikrinimas atliekamas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka ir periodiškumu.
9. Skaityklos bibliotekininkas privalo gebėti dirbti kompiuteriu.
10. Skaityklos bibliotekininkė privalo žinoti:

8.1.bibliotekos veiklos kryptis;

8.2.skaitytojų kontingentą pagal amžių;

8.3.bibliotekos patalpoms keliamus priešgaisrinius reikalavimus, gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas.

1. Mokėti panaudoti gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui.
2. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO funkcijos**

10.Skaityklos bibliotekininkas:

10.1.organizuoja skaitytojų aptarnavimą, informavimą bei konsultavimą pabrėždamas, kad skaitykla, tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze;

10.2.komplektuoja skaityklos fondą, organizuoja ir realizuoja fondo sustatymo bei tvarkymo darbus;

10.3.aptarnauja skaitytojus: teikia informaciją apie skaitykloje esančius spaudinius, padeda susirasti reikiamą literatūrą, supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo skaitykloje taisyklėmis ir tvarka, atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, apmoko juos naudotis atviru fondu, konsultuoja skaitytojus, kaip naudotis kopijavimo aparatu;

10.4.užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir fondo apsaugą;

10.5.užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

10.6.tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

10.7.rengia temines parodas;

10.8.rūpinasi skaitytojų aptarnavimo kultūra;

10.9.veda bibliotekinius užsiėmimus ir bibliografines pamokas;

10.10.padeda mokiniams įsisavinti savarankišką mokymąsi, remiantis supančia informacijos erdve;

10.11.konsultuoja darbo su išmaniąja lenta klausimais;

10.12.nustato norinčiųjų naudotis skaitykloje esančiomis išmaniosiomis technologijomis eilę;

10.13.prižiūri, kad išmaniosios technologijos būtų saugiai eksploatuojamos prisilaikant jų veikimo instrukcijų;

10.14.siekia gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

10.15.dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;

10.16.dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;

10.18.vykdo vadovėlių ir jų komplektų dalių tvarkymą (gavimą, suvedimą į elektroninę sistemą ir visumines knygas, nurašymą) išdavimą mokytojams ir mokiniams.

**IV. atsakomybė**

11.Gimnazijos skaityklos bibliotekininkas atsako už:

11.1.gimnazijos skaityklos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

11.2.bibliotekos patalpose esančių vertybių apskaitą;

11.3.vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

11.4.bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

11.5.vadovėlių ir jų komplektų apskaitą;

11.6.gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, bibliotekos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.