

## **PLUNGĖS SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO BIBLIOTEKININKĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkės pareigybė priklauso III pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 pareigybių lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: informacinė pagalba darbuotojams ir mokiniams.
4. Pareigybės pavaldumas: Švietimo pagalbos ir konsultacijų skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Aukštasis arba jam prilygintas bibliotekos darbuotojo ir (arba) pedagogo išsilavinimas.
6. Mokėjimas dirbti kompiuteriu.
7. Lietuvos Respublikos įstatymų, Kultūros, Švietimo ministrų nutarimų reglamentuojančių bibliotekos darbą žinojimas.
8. Atsakingas už bibliotekoje esantį ilgalaikį, trumpalaikį, materialų ir nematerialų turtą, atsargas, pagal priėmimo-perdavimo aktus, gautas sąskaitas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitų valstybės norminių dokumentų nuostatomis, reglamentuojančiomis bibliotekų veiklą.
10. Planuoja bibliotekos veiklą, derindama ją su ugdymo procesu.
11. Priima ir išduoda literatūrą darbuotojams ir moksleiviams pagal bibliotekoms keliamus reikalavimus, pildo vartotojams išduotos literatūros apskaitą.
12. Veda gautų naujų knygų, vadovėlių apskaitą, pateikia kasmetines ataskaitas, laiku atsiskaito Centro buhalterijai ir aukštesnėms institucijoms.
13. Atsako už bibliotekoje esančios literatūros klasifikavimą, išdėstymą skaitytojams prieinamu būdu, katalogų sudarymu (abėcėliniu, teminiu ir kt.).
14. Rūpinasi ir užsako periodinę Centro spaudą, tvarko jos archyvinį komplektavimą, nurašo komplektus pasibaigus jų aktualumui.
15. Nusidėvėjus vadovėliams, grožinei literatūrai, pateikia Centro materialinių vertybių nurašymo komisijai nurašytinos literatūros sąrašus, minėtą literatūrą natūroje.
16. Propaguoja bibliotekos veiklą, leidžia standus, organizuoja geriausių skaitytojų konkursus, viktorinas, naujausios literatūros parodas, knygų aptarimus ir kt. renginius.
17. Informuoja Centro vadovus apie bibliotekoje esančius trūkumus, saugumo stoką. Esant knygų pasisavinimo, negražinimo atvejų informuoja Centro vadovus arba teisėtvarkos institucijas.
18. Išduoda knygas, kitą literatūrą tik savo Centro moksleiviams ar darbuotojams.
19. Ruošia raštus, ataskaitas rajono Švietimo padaliniui ir kitoms institucijoms.
20. Teikti siūlymus Centro vadovams dėl bibliotekos darbo tobulinimo, aprūpinimo literatūra, vadovėliais, kitais Centro veiklos klausimais.
21. Reikalauja iš bibliotekos lankytojų laikytis bibliotekoje nustatytos tvarkos, laiku gražinti paimtą literatūrą.

22. Dalyvauja bibliotekų darbuotojų metodinėje veikloje.
  23. Kaupia literatūrą bei metodinę medžiagą apie autizmo spektro sutrikimus.
  24. Kuria draugišką atmosferą tarp bibliotekos skaitytojų ir lankytojų.
  25. Moka atpažinti alkoholį, tabaką, narkotikus vartojančio žmogaus požymius ir kreipia bibliotekos veiklą į pagalbą tokiems žmonėms teikimą.
  26. Atpažįsta patyčias ir moka jas užkirsti arba vykstant, nutraukti, pranešant apie tai Centro administracijai.
  27. Vykdo kitas, Apraše nenurodytas, tačiau administracijos vadovo, kuriam priskirta biblioteka, raštu ar žodžiu deleguojamas funkcijas.
-