

PATVIRTINTA  
Jonavos rajono Švietimo pagalbos  
tarnybos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 08 d.  
įsakymu Nr. V-187

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
MOKYTOJŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS  
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono Švietimo pagalbos tarnybos (toliau - Tarnyba) mokytojų švietimo skyriaus (toliau - Skyrius) bibliotekininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis - A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
  - 3.3. žinoti Tarnybos veiklą ir švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su švietimo veikla bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
  - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
  - 3.7. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. planuoja, analizuoja, apibendrina Bibliotekos darbą;
  - 4.2. rengia ir teikia veiklos ataskaitas Tarnybos direktoriui, veiklą kuruojančiam skyriaus vedėjui ir /ar atsakingoms institucijoms pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 4.3. komplektuoja, tvarko ir saugo Bibliotekos fondą;

- 4.4. pildo, tvarko ir saugo Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus, Bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 4.5. organizuoja Bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 4.6. organizuoja ir vykdo vartotojų aptarnavimą:
- 4.6.1. supažindina su Bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi ja taisyklėmis;
- 4.6.2. moko naudotis atviru Bibliotekos fondu;
- 4.6.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 4.6.4. padeda vartotojams rasti informaciją pedagoginiais klausimais.
- 4.7. Gerinant vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
- 4.8. diegia ir/ar naudoja bibliotekų informacinę sistemą, savo darbe naudoja informacines technologijas, vykdo sklaidą;
- 4.9. teikia informaciją apie Tarnybos organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms;
- 4.10. rengia naudojimosi Biblioteka taisykles;
- 4.11. suderinęs su Tarnybos direktoriumi ir veiklą kuruojančiu skyriaus vedėju organizuoja Bibliotekos fondo patikrą;
- 4.12. nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 4.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant metų veiklos ir strateginius planus, dalyvauja Tarnybos organizuojamuose renginiuose;
- 4.14. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo bei Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

---

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir Pavardė)

---

(Data)