

BIBLIOTEKININKO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos veiklą, rengia metines ataskaitas;
 - 6.2. teikia informaciją apie bibliotekoje esančius spaudinius, padeda susirasti reikiamą literatūrą;
 - 6.3. organizuoja ir vykdo skaitytojų aptarnavimą;
 - 6.4. supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos kaip naudotis atviru fondu;
 - 6.5. komplektuoja ir tvarko mokyklos bibliotekos ugdymo procesui reikalingą bibliotekos fondą: vadovėlius, metodinę, programinę, informacinę, mokslo populiariąją literatūrą;
 - 6.6. veda skaitytojų gaunamos, išduodamos bei nurašomos literatūros apskaitą;
 - 6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 6.8. rengia teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;
 - 6.9. skelbia naujausią informaciją apie gautas knygas, vadovėlius, kitas aktualias temas;
 - 6.10. atlieka bibliotekos turto inventorizaciją;
 - 6.11. užtikrina bibliotekos fondo apsaugą;
 - 6.12. pildo bibliotekos darbo dokumentus;
 - 6.13. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su bibliotekos veikla;
 - 6.14. bendradarbiauja su mokytojais, dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;
 - 6.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavėjimus susijusius su mokyklos veikla.