

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau VSMC) bibliotekininkas.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pareigybei reikiama studijų sritis – socialiniai ar humanitariniai mokslai;
 - 4.3. studijų kryptių grupės – komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir administravimo, ar informacijos paslaugų (vadybos) studijos;
 - 4.4. kvalifikacinis laipsnis – ne žemesnis kaip bakalauras;
 - 4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.

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

5. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ir lokaliniais teisės aktais bibliotekininkas vykdo VSMC informacinio centro-bibliotekos (toliau-Bibliotekos) veiklą:
 - 5.1. planuoja, analizuoja, apibendrina Bibliotekos darbą;
 - 5.2. rengia ir teikia veiklos ataskaitas direktoriui, veiklą kuruojančiam skyriaus vedėjui ir/ar atsakingoms institucijoms pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 5.3. komplektuoja, tvarko ir saugo bibliotekos fondą;
 - 5.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendruomenės nariais vykdant ugdymo procesą, dalyvauja bendruomenės veikloje;

- 5.5. gerina vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 5.6. diegia ir naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą, savo darbe naudoja informacines technologijas;
 - 5.7. organizuoja Bibliotekos aprūpinimą bibliotekiniu inventoriu (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 5.8. suderinęs su direktoriumi ir veiklą kuruojančiu skyriaus vedėju organizuoja Bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 5.9. dalyvauja išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negražintus skaitytojų, sugadintus ir praradusius ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams.
 6. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus ir padeda jiems savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve.
 7. Organizuoja ir vykdo bendruomenės vartotojų aptarnavimą:
 - 7.1. supažindina su Bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;
 - 7.2. moko naudotis atviru Bibliotekos fondu;
 - 7.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 7.4. padeda bendruomenės nariams rasti informaciją ugdymo klausimais.
 8. Nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą.
 9. Užtikrina darbo Bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga, korektiškai elgiasi su lankytojais.
 10. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant metų veiklos ir strateginius planus.
 11. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus neformaliojo švietimo, veiklos stebėsenos ir pagalbos skyriaus vedėjui.
 12. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrinti VSMC bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
-