

Bendrosios nuostatos:

1. Dalyvauti ugdymo procese.
2. Ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais formų.
3. Padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve.
4. Gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą.
5. Diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS).
6. Naudoti informacines technologijas darbe.

Reikalavimai bibliotekininkui

1. Vadovautis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 1.1. planuoja mokyklos bibliotekos darbą.
 - 1.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą ir atsiskaito atsakingoms institucijoms.
 - 1.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą ir vadovėlius.
 - 1.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus.
 - 1.5. rengti naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės.
 - 1.6. tvarkinį mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos UDK lenteles.
 - 1.7. sudaryti ir redaguoti bibliotekos katalogus.
 - 1.8. organizuoti bibliotekos aprūpinimą bibliotekos technika, inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginėmis kortelėmis, skirtukai, formuliarais, vadovėlių apskaita.
 - 1.9. suderinę su mokyklos direktoriumi organizuoti mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą.
 - 1.10. tvarkyti bibliotekos informacinį laikmenų fondą.
 - 1.11. užsakyti, registruoti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus.
2. Dalyvauti ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
3. Organizuoti ir vykdyti mokyklos bendruomenės aptarnavimą.
 - 3.1. mokytis naudotis atviru bibliotekos fondu.
 - 3.2. atsakyti į vartotojų bibliografinius užklausas.
 - 3.3. padėti mokyklos bendruomenei rasti informaciją švietimo klausimais.
 - 3.4. tvarkyti filialu fondus, vesti apskaitą, bei nurašymą.
4. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarką apskaičiuoti ir priimti iš vartotojų atlygi už mokyklos bibliotekos padarytą žalą.
5. Užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis fondo apsauga.
6. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
7. Mokyklos bibliotekininkas atsako už:
 - 7.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus.
 - 7.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą.
 - 7.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą.
 - 7.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklės, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

Mokyklos bibliotekos darbuotojo teisės

1. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:
- 1.2. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti.
- 1.3. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo padalinio.
- 1.4. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti.
- 1.5. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
- 1.6. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.
- 1.7. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
- 1.8. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos „apžvalgai“.