REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

1. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
   1.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
2. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
   2.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
   2.2. mokėti valstybinę kalbą;
   2.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   2.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
   2.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
   2.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
   2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   2.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
   2.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
3. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
   3.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
   3.2. progimnazijos struktūrą;
   3.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   3.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
   3.5. raštvedybos taisykles;
   3.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
   3.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

4. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:
   4.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
   4.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
   4.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
   4.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
   4.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
   4.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
   4.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
   4.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
   4.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
   4.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
   4.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.
5. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
6. Organizuoja ir vykdo progimnazijos vartotojų aptarnavimą:
   6.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
6.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
6.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

7. Direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.
8. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
9. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
10. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
11. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.