**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.3. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;

3.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4. Bibliotekininkas turi žinoti:

4.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

4.2. gimnazijos struktūrą;

4.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.5. raštvedybos taisykles;

4.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

5. Bibliotekininkas privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais bibliotekų darbą;

5.3. gimnazijos nuostatais;

5.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.5. darbo sutartimi;

5.6. šiuo pareigybės aprašymu;

5.7. kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda jaunimui integruotis į informacinę visuomenę;

6.2. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

6.3. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

6.4. ieško naujų darbo su mokytojais ir mokiniais formų;

6.5. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos skaityklos veiklą;

6.6. rengia naudojimosi skaitykla taisykles;

6.7. tvarko skaityklos informacinių laikmenų fondą;

6.8. sudaro ir redaguoja skaityklos kartotekas;

6.9. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą;

6.10. supažindina mokinius su skaityklos taisyklėmis, fondu, kartotekomis, duomenų bazėmis;

6.11. reguliariai tvarko skaityklos fondą, jį tikrina, išima pasenusius bei susidėvėjusius spaudinius;

6.12. pildo, tvarko ir saugo skaityklos fondą ir darbo apskaitos dokumentus;

6.13. padeda gimnazijos bendruomenei rasti informaciją švietimo klausimais, pasiruošti įvairiems užklasiniams renginiams, konkursams, referatams, įskaitoms, projektams;

6.14. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

6.15. organizuoja temines spaudinių parodas, susitikimus;

6.16. informuoja bendruomenę apie naujai gaunamus leidinius, rengiamas parodas, susitikimus;

6.17. ruošia ir pateikia informaciją gimnazijos interneto svetainei;

6.18. užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

6.19. rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.