

NERINGOS GIMNAZIJA

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Bibliotekininkas II grupė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : A2 ;
3. Pareigybės paskirtis: reglamentuoti bibliotekininko veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas : bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Bibliotekininką į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Bibliotekininkas turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareigiais nuostatais ir etikos principais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis bibliotekinis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 6.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 6.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 6.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
7. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 7.2. gimnazijos struktūrą;
 - 7.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.5. raštvedybos taisykles;
 - 7.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
8. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 8.3. gimnazijos nuostatais;
 - 8.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.5. darbo sutartimi;

- 8.6. šiuo pareigybės aprašymu;
8.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
- 9.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
- 9.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
- 9.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
- 9.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
- 9.6. vadovaudamasis teisės aktais, bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
 - 9.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
 - 9.6.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 9.6.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 9.6.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 9.6.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 9.6.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 9.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 9.6.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 9.6.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 9.6.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 9.6.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 9.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
 - 9.7.1. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 9.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 9.7.4. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
 - 9.7.5. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 9.8. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 9.9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 9.10. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 9.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;
- 9.12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 9.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Bibliotekininkas atsako už:

- 10.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

- 10.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 10.3. gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
- 10.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
- 11. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 12. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau, supratau ir sutinku

Vardas, pavardė, parašas