

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininko pareigybė.
2. Pareigybės grupė – specialistai
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: vykdyti mokyklos bibliotekos veiklos sritis: komplektavimą, išteklių apskaitą ir apdorojimą, informacijos išteklių sklaidą, mokyklos bibliotekos veiklos analizę.
5. Mokyklos bibliotekininko darbo laiko grafikas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
6. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
8. Bibliotekininkui keliami kompetencijos reikalavimai:
 - 8.1. žinoti ir vykdyti bibliotekos veiklą, vadovaudamasis LR švietimo įstatymu, LR bibliotekų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu;
 - 8.2. žinoti bibliotekos darbui keliamų metodinius reikalavimus, dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles, raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo ir apdorojimo metodus;
 - 8.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklos bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 8.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 8.5. žinoti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius;
 - 8.6. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos;

8.7. žinoti ir laikytis mokyklos organizacinę struktūrą, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą;
 - 9.2. bibliotekininkas planuoja, analizuoja, kontroliuoja bibliotekos veiklą, rengia metinę ataskaitą, teikia ją atsakingoms institucijoms;
 - 9.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 9.4. užsako, registruoja, tvarko bibliotekos fondą;
 - 9.5. rengia naudojimosi biblioteka taisyklės, pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 9.6. organizuoja ir vykdo vartotojų aptarnavimą, supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, moko naudotis atviru bibliotekos fondu, atsako į vartotojo bibliografines užklausas, padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais, dalyvauja ugdant mokinių informacinį raštingumą;
 - 9.7. rūpinasi bibliotekos fondo sauga: užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir skaitykloje, nustato kompensacinį atlygį už vartotojų padarytą žalą mokyklos bibliotekos fondui;
 - 9.8. rengia teminius informacinius aplankus, parodas, edukacijas aktualiomis temomis;
 - 9.9. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje ir rengiant bei įgyvendinant mokyklos veiklos tobulinimo planus, kelia kvalifikaciją;
 - 9.10. esant grėsmei asmenų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir institucijas.
10. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos bibliotekininkas atsako už:
 - 11.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės reikalavimus;
 - 11.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 11.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 11.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 11.5. už emociškai saugią mokymo(si) aplinką mokykloje ir reagavimą į smurtą ir patyčias;
 - 11.6. už pareigybės aprašymo, mokyklos darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą;

11.7. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymus susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymus susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymus susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)