

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Bibliotekininkas yra pavaldus tiesiogiai Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 4.2. mokėjimas dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.;
 - 4.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 4.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 4.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 4.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
5. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 5.2. mokyklos struktūrą;
 - 5.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. raštvedybos taisykles;
 - 5.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.
6. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto, kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 6.3. mokyklos nuostatais;
 - 6.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.5. darbo sutartimi;
 - 6.6. šiuo pareigybės aprašymu;

6.7. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;

7.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

7.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

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

7.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas savo darbe;

7.6. organizuoja skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdo bibliotekos fondų apskaitą;

7.7. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

7.8. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

7.9. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;

7.10. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo dokumentus;

7.11. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

7.12. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

7.13. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

7.14. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.)

7.15. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:

7.15.1. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės vartotojų aptarnavimą;

7.15.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.15.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

7.15.4. atsako į vartotojų bibliografines užklaudas;

7.15.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

7.16. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

7.17. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

7.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus;

7.19. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

7.20. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

