

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2021 m. gegužės 4 d.
įsakymu Nr. V-95

BIBLIOTEKININKĖS GIEDRĖS NARBUTAITĖS-KONTRIMĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis bibliotekinis ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 5.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 5.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 6.2. progimnazijos struktūrą;
 - 6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
 - 6.5. raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 7.3. progimnazijos nuostatais;
 - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. bendrosiomis duomenų apsaugos taisyklėmis;
 - 7.6. darbo sutartimi;
 - 7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
- 8.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
- 8.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
- 8.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
- 8.5. atsakinga už duomenų suvedimą mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
- 8.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą;
 - 8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą, teikia direktorės pavaduotojai;
 - 8.6.2. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
 - 8.6.3. sudaro ir redaguoja bibliotekos IT katalogus;
 - 8.6.4. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 8.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
 - 8.7.1. organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 8.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 8.7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 8.7.5. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 8.8. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 8.9. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 8.10. dalyvauja įgyvendinant progimnazijos veiklos planus;
- 8.11. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijoje;
- 8.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:

- 9.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
 - 9.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą;
 - 9.3. progimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos, skaitytojų duomenų apsaugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
 - 9.5. progimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminei atsakomybei. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

Susipažinau:

Data

Vardas, pavardė

Parašas

