

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos
direktorės 2017 m. vasario 03 d.
įsakymu Nr. V1-

PANEVĖŽIO RAJONO RAGUVOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos bibliotekininko (toliau – bibliotekininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio gimnazijoje veiklą.

2. Bibliotekininkas priklauso specialistų grupei, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę; ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų); padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve; gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis, diegia gimnazijoje bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS).

5. Gimnazijos bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

6. Bibliotekininkas yra materialiai atsakingas asmuo.

7. Bibliotekininkas turi būti sveikas, nekelti pavojaus mokinių sveikatai, neturėti žalingų įpročių, mokėti kultūringai ir dalykiškai bendrauti su skaitytojais. Pagal grafiką pasitikrinti sveikatą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Reikalavimai bibliotekininkui:

8.1. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;

8.2. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

8.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

8.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles.

8.5. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS).

8.6. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu.

8.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

8.8. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

9. Bibliotekininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nuobaudas skiria tvarkomuoju dokumentu (įsakymu) gimnazijos direktorius, vadovaudamasis darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais. Gimnazijos direktorius nustato bibliotekininko pavaldumą ir jam pavaldžius asmenis (jei tokių yra) bei jo materialinės atsakomybės ribas.

II. GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

Gimnazijos bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

10. Vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

- 10.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
- 10.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
- 10.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas, kaupia geriausius mokytojų metodinius darbus;
- 10.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 10.5. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos gimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 10.6. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
- 10.7. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 10.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) arba diegia ir naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
- 10.9. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 10.10. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 10.11. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 10.12. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 10.13. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą.
11. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
12. Organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 12.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 12.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 12.4. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
13. Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.
14. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
15. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) ir knygų parodas aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas, stojimo ir mokymosi sąlygas.
16. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.
17. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

Gimnazijos bibliotekininkas atsako už:

18. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
19. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
20. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
21. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

Gimnazijos bibliotekininkas turi teisę:

22. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
23. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ir savivaldybės viešosios bibliotekos;
24. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
25. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
26. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
27. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

28. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.
