

PATVIRTINTA
Žiežmarių gimnazijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. V-154

ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

NR. 12

I. BENDROJI DALIS

1. Žiežmarių gimnazijos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, 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 direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis bibliotekinis išsilavinimas 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. gimnazijos struktūrą;
 - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos 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 (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;
 - 7.3. gimnazijos nuostatais;
 - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

Kopija tikra

ly

III. 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. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
- 8.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;

8.6.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

8.6.3. komplektuoja ir išduoda bei priima gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą mokomąją programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

8.6.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

8.6.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;

8.6.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.6.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

8.6.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

8.6.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.6.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:

8.7.1. organizuoja ir vykdo gimnazijos 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. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;

8.9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

8.10. rengia teminius informacinius applanus (kartotekas) aktualiomis temomis;

8.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;

8.12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

8.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

9. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, vadovaujasi Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo nuostatomis.

10. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

Konuje tikra
my

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.2. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.3. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Bibliotekininkas atsako už:

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

11.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

11.3. gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;

11.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo nuostatų vykdymą.

12. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Kopija
Sėkretorė
Vilma Statkevičienė
2017-11-15
KAIŠIADORIŲ R. KAIŠIADORIŲ GIMNAZIJA