

Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų
gimnazijos direktorės
2011 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-114,
2018 m. kovo 01 d. įsakymo Nr. V-49
redakcija

VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BIBLIOTEKININKAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Bibliotekininkas yra Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos specialistas.
2. Pareigybės lygis - A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.3. Taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
 - 3.4. Žinoti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.5. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.6. Kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, parengti išvadas;
 - 3.7. Žinoti ir išmanyti bibliotekos veiklos organizavimą, gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, raštvedybos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
 - 3.8. Bibliotekininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda mokiniams integruotis į informacinę visuomenę;
 - 4.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 4.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 4.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 4.5. naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
 - 4.6. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriaus pavaduotojui;
 - 4.7. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją derinimui;

- 4.8. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 4.9. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 4.10. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
- 4.11. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 4.12. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 4.13. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 4.14. suderinęs su gimnazijos administracija kas penkeri metai organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 4.15. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 4.16. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus: organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą, supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, moko naudotis atviru bibliotekos fondu, atsako į vartotojų bibliografines užklausas, padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo bei mokymosi klausimais;
- 4.17. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 4.18. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 4.19. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 4.20. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;
- 4.21. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 4.22. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 4.23. vykdo direktoriaus pavaduotojo nustatytas metines užduotis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Bibliotekininkas atsako už:
 - 5.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
 - 5.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 5.3. gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
 - 5.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
6. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)