

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos

Direktorius 2017 m. vasario 28 d.

Įsakymu Nr. I - 82

## **JURBARKO RAJONO ERŽVILKO GIMNAZIJA**

### **BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. PA - 10**

#### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekininko pareigybė, yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Gimnazijos bibliotekos veiklos sritys:
  - 3.1. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;
  - 3.2. informacijos išteklių sklaida;
  - 3.3. bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.
4. 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, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
5. Bibliotekininko veiklos tikslai:
  - 5.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
  - 5.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
  - 5.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
  - 5.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
6. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra.
7. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

#### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

8. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
9. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
  - 9.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas);
  - 9.2. mokėti valstybinę kalbą;
  - 9.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
  - 9.4. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
  - 9.5. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 9.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

- 9.7. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
- 9.8. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
10. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 10.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
  - 10.2. gimnazijos struktūrą;
  - 10.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 10.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
  - 10.5. raštvedybos taisykles;
  - 10.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 10.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

11. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
  - 11.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
  - 11.2. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 11.3. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 11.4. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
  - 11.5. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 11.6. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
12. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
13. Organizuoja ir vykdo gimnazijos vartotojų aptarnavimą:
  - 13.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 13.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
  - 13.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
14. Direktorius nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą.
15. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
16. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
17. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS**

18. Bibliotekininkas turi teisę:
  - 18.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
  - 18.2. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
  - 18.3. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
  - 18.4. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
  - 18.5. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai“.
19. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **VI SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ**

20. Bibliotekininkas atsako už:
    - 20.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
    - 20.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
    - 20.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
    - 20.4. darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.
    - 20.5. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
    - 20.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi bibliotekoje.
-