PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V-17

VILKAVIŠKIO „ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama III grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininko pareigybės paskirtis:

3.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti mokiniams integruotis į informacinę visuomenę;

3.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

3.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

3.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

3.5. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.

4. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

6. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį, ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir bibliotekininko kvalifikaciją;

6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, naudoti MS Word, Excel, Internet Explorer programas;

6.3. žinoti dokumentų rengimo taisykles;

6.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

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

6.7. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

6.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

III SKYRIUS
BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

7. Pagrindinės bibliotekininko mokyklos bibliotekoje (informaciniame centre) veiklos sritys:

7.1. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;

7.2. išteklių apskaita ir apdorojimas – sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra;

7.3. informacijos išteklių sklaida;

7.4. mokyklos bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.

8. Bibliotekininko pareigas einantis asmuo, vykdo šias funkcijas:

8.1. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministerijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu, Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos nuostatais, kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais;

8.2. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos (informacinio centro) darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

8.3. rengia metinę mokyklos bibliotekos (informacinio centro) ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

8.4. komplektuoja (inicijuoja pirkimus) mokyklos bibliotekoje (informaciniame centre) ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

8.5. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

8.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.7. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.9. organizuoja mokyklos bibliotekos (informacinio centro) aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

8.10. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

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

8.12. dalyvauja mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;

8.13. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.15. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8.16. apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

8.17. užtikrina informaciniame centre darbo drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

8.18. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

8.19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

9. Bibliotekininkas turi teisę:

9.1. gauti iš progimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

9.2. reikalauti, tinkamų darbo sąlygų pareigoms atlikti sudarymo;

9.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

9.4. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

9.5. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti lankytojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos (informacinio centro) vidaus darbams;

9.6. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

9.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

9.8. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

9.9. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.10. teikti siūlymus mokyklos administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;

10. Bibliotekininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

11. Progimnazijos bibliotekos (informacinio centro) bibliotekininkas atsako už:

11.1. mokyklos bibliotekos (informacinio centro) veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

11.2. lankytojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

11.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

11.4. progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas ir pavardė, parašas, data)