

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti bibliotekos darbą, atliekant komplektavimą – informacijos išteklių kaupimą įvairiose laikmenose, išteklių apskaitą ir apdorojimą (sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra), informacijos išteklių sklaidą, gimnazijos bibliotekos veiklos analizę (tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas).
4. Pavaldumas: bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba specialųjį vidurinį bibliotekininko išsilavinimą.
6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“).
7. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti siūlymus veiklos tobulinimui.
8. Privalumas: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).
9. Gebėti veiksmingai taikyti informacines technologijas profesinėje veikloje.
10. Žinoti kaip atlikti komplektavimą (informacijos išteklių kaupimą įvairiose laikmenose).
11. Mokėti tvarkyti gimnazijos išteklių apskaitą ir ją apdoroti (sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra).
12. Gebėti atlikti veiklos analizę (tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas, ataskaitų rengimas).
13. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, gaisrinės saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas.
14. Pagal kompetenciją taikyti ir veiklą organizuoti vadovaujantis:
 - 14.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais bei įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 14.2. gimnazijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.);
 - 14.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 14.4. darbo sutartimi;
 - 14.5. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

15. Planuoti, analizuoti, apibendrinti gimnazijos bibliotekos darbą, rengti metinę bibliotekos veiklos ataskaitą ir teikti ją gimnazijos direktoriui.

16. Dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę.

17. Ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų).

18. Padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve.

19. Gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.

20. Diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe“.

21. Organizuoti bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, mokinių, metodinės literatūros, vadovėlių (toliau bibliotekos - fondas) komplektavimą.

22. Analizuoti bibliotekos ir vadovėlių fondų kokybinę sudėtį, organizuoti pasenusių turiniu, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą.

23. Pildyti, tvarkyti ir saugoti gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus.

24. Rengti naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles.

25. Rūpintis gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.).

26. Sudaryti ir redaguoti bibliotekos katalogus (kartotekas);

27. Tvarkyti mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.

28. Tvarkyti bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

29. Suderinus su mokyklos direktoriumi organizuoti mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą.

30. Atlikti smulkų knygų remontą.

31. Dalyvauti ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

32. Organizuoti vaizdinius, žodinius, kompleksinius kultūrinius-edukacinius renginius.

33. Registruoti ir vykdo skaitytojų bibliografines užklaudas, gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais.

34. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.

35. Organizuoti ir vykdyti kraštotyrinę veiklą: rinkti gimnazijos kraštotyrinę medžiagą, sisteminti ją, rengti kraštotyros darbus.

36. Rūpintis bibliotekos estetiniu apipavidalinimu, tvarka, skaitytojų drausme ir rūpinasi fondo apsauga.

37. Inicijuoti, rengti ir įgyvendinti projektus.

38. Rengti teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

39. Dalyvauti mokytojų tarybos veikloje.

40. Rengti metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertinti veiklą.

41. Vykdyti kitus vienkartinis gimnazijos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su vykdoma veikla.

42. Tobulinti savo profesines žinias, dalyvaudamas seminaruose, mokymuose bei savišvietos būdu.

43. Pagal smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo gimnazijoje tvarką, pastebėjus smurtą, patyčias ar įtarus mokinį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

44. Bibliotekininkas atsako už:
- 44.1. veiklos tikslų įgyvendinimą;
 - 44.2. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą ir rezultatus pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 44.3. operatyvų ir kokybišką gimnazijos bendruomenės narių aptarnavimą;
 - 44.4. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 44.5. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 44.6. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 44.7. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 44.8. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 44.9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 44.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 44.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
45. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS TEISĖS

46. Gimnazijos bibliotekininkas turi teisę:
- 46.1. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 46.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
 - 46.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 46.4. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
 - 46.5. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
 - 46.6. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data