

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktorius 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. P1-73
4 priedas

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024-09-01 Nr.

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, bibliotekininko ar artimos jo profesijos kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti užsienio kalbą ir gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 4.5. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 4.6. vykdyti bibliotekininko pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. FUNKCIJOS ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkas privalo atlikti šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaujantis teisės aktais, organizuoti gimnazijos bibliotekos veiklą;
 - 4.2. planuoti, analizuoti, apibendrinti gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti gimnazijos direktoriui;
 - 4.3. organizuoti bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
 - 4.4. tvarkyti naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
 - 4.5. organizuoti pasenusių turiniu, susidėvėjusių, vadovėlių nurašymą;
 - 4.6. pildyti, tvarkyti ir saugoti gimnazijos bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentus;
 - 4.7. rengti naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles, bibliotekos nuostatus, koncepciją, rūpintis gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 4.8. rengti įsakymų projektus gimnazijos bibliotekos veiklos klausimais;
 - 4.9. sistemingai tvarkyti gimnazijos bibliotekos fondą;
 - 4.10. atlikti gimnazijos bibliotekos fondo, vadovėlių fondo patikrinimą;
 - 4.11. rūpintis kompiuterinių programų (MOBIS ir kt.) naudojimo ir funkcionavimo užtikrinimu;
 - 4.12. bendradarbiaujant su mokytojais, dalyvauti mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;

- 4.13. rengti literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais, organizuoti renginius, dalyvauti projektinėje veikloje;
- 4.14. organizuoti mokinių skaitymo skatinimo projektus;
- 4.15. organizuoti ir vykdyti gimnazijos bendruomenės (toliau - vartotojų) aptarnavimą;
- 4.16. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, bei vadovėlių išdavimo tvarka;
- 4.17. apmokyti naudotis atviru fondu;
- 4.18. išduoti spaudinius ir vadovėlius;
- 4.19. atsakyti į vartotojų bibliografines užklausas;
- 4.20. padėti gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;
- 4.21. rūpintis, kad būtų užtikrinta darbo bibliotekoje drausmė, fondo apsauga;
- 4.22. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
- 4.23. dalyvauti Mokytojų tarybos veikloje;
- 4.24. vykdyti materialinių vertybių apskaitą;
- 4.25. kaupti medžiagą ir nuolat vykdyti informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina mokyklą regione, šalyje, užsienyje;
- 4.26. rengti ir teikti įvairias statistines ataskaitas pagal poreikį;
- 4.27. organizuoja bibliotekos dokumentuotojų darbą;
- 4.28. esant reikalui atlikti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Bibliotekininkas atsako:

5.1. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką

5.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

5.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

5.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)