

BIBLIOTEKOS DOKUMENTUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos bibliotekos dokumentuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Bibliotekos dokumentuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, bibliotekos dokumentuotojo ar artimos jo profesijos (pedagogo) kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti užsienio kalbą ir gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. vykdyti bibliotekos dokumentuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. FUNKCIJOS

4. Bibliotekos dokumentuotojas privalo atlikti šias funkcijas:
 - 4.1. vadovaujantis teisės aktais, organizuoti gimnazijos bibliotekos veiklą:
 - 4.1.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti gimnazijos direktoriui;
 - 4.1.2. organizuoti bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
 - 4.1.3. tvarkyti naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
 - 4.1.4. organizuoti pasenusių turiniu, susidėvėjusių, vadovėlių nurašymą;
 - 4.1.5. pildyti, tvarkyti ir saugoti gimnazijos bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentus;
 - 4.1.6. rengti naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles, bibliotekos nuostatus, koncepciją, rūpintis gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 4.1.7. rengti įsakymų projektus gimnazijos bibliotekos veiklos klausimais;
 - 4.1.8. sistemingai tvarkyti gimnazijos bibliotekos fondą;
 - 4.1.9. atlikti gimnazijos bibliotekos fondo, vadovėlių fondo patikrinimą;
 - 4.1.10. rūpintis kompiuterinių programų (MOBIS ir kt.) naudojimo ir funkcionavimo užtikrinimu;
 - 4.1.11. bendradarbiaujant su mokytojais, dalyvauti mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;
 - 4.1.12. rengti literatūros parodas, bendradarbiauti su mokytojais organizuoti renginius, dalyvauti projektinėje veikloje;
 - 4.2. organizuoti ir vykdyti gimnazijos bendruomenės (toliau - vartotojų) aptarnavimą:
 - 4.2.1. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, bei vadovėlių išdavimo tvarka;

- 4.2.2. apmokyti naudotis atviru fondu;
- 4.2.3. išduoti spaudinius ir vadovėlius;
- 4.2.4. atsakyti į vartotojų bibliografines užklausas;
- 4.2.5. padėti gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;
- 4.2.6. rūpintis, kad būtų užtikrinta darbo bibliotekoje drausmė, fondo apsauga;
- 4.2.7. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
- 4.2.8. dalyvauti Mokytojų tarybos veikloje;
- 4.2.9. vykdyti materialinių vertybių apskaitą;
- 4.2.10. kaupti medžiagą ir nuolat vykdyti informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarinti gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.
- 4.2.11. atlikti periodinių leidinių poreikio analizę ir vykdyti jų užsakymą.
- 4.2.12. lankytojams teikti informaciją apie skaitykloje esančius spaudinius, supažindinti naujus skaitytojus su aptarnavimo skaitykloje taisyklėmis ir tvarka, atsakyti į skaitytojų bibliografines užklausas. Ugdyti skaitytojų bendrąją bei informacinę kultūrą;
- 4.3. pagal grafiką tikrintis sveikatą, išklausti higienos įgūdžių kursus.
- 4.4. laikytis priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių.
- 4.5. esant reikalui atlikti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

IV. TEISĖS

- 5. Bibliotekos dokumentuotojas turi teisę:
 - 5.1. susipažinti su gimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 5.2. teikti darbo, susijusio su šiuo pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 5.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
 - 5.4. asmeniškai ar bibliotekos vedėjo pavedimu užklausti kitų darbuotojų ar specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;
 - 5.5. reikalauti iš gimnazijos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 6. Bibliotekos dokumentuotojas atsako:
 - 6.1. už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką
 - 6.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 6.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
- 7. Bibliotekos dokumentuotojas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodytam direktoriaus įsakyme.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)