PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-71-(1.2)

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024-08-28 Nr. 1
(data)

Alytus
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Bibliotekininkas planuoja ir organizuoja progimnazijos bibliotekos darbą, užtikrina efektyvią veiklą.

4. Bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklą progimnazijos bibliotekoje ir skaitykloje (tolia – biblioteka), kurią vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kultūros, švietimo, mokslo ir sporto ministrų įsakymais, progimnazijos nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turi turėti aukštąjį išsilavinimą (aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų), darbo bibliotekoje patirtį, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti bibliotekos veiklą, išmanyti bibliotekinio darbo procesus, gebėti juos atlikti.

5.2. Gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dirbti organizacine technika (dauginimo, nuskaitymo, laminavimo, įrišimo aparatais), būti susipažinusiam su dokumentų rengimo, tvarkymo valdymo ir apskaitos reikalavimais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą;

6.2. Rengia metinę statistinę veiklos ataskaitą ir teikia ją Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai bei progimnazijos bibliotekos veiklą koordinuojančiam progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

6.3. Komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas) bei pildo, tvarko pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles ir saugo bibliotekos fondo dokumentus;

6.4. Užsako vadovėlius, tvarko jų apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą, pagal poreikį teikia siūlymus progimnazijos direktoriui dėl jų poreikio ir įsigijimo;

6.5. Užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

6.6. Rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;

6.7. Organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.); sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

6.8. Suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą, teikia siūlymus fondui atnaujinti.

7. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (mokytojų, mokinių ir kitų darbuotojų) aptarnavimą:

7.1. Aptarnauja ir konsultuoja bibliotekos (skaityklos) lankytojus, dirba naudodamas elektroninio dienyno sistemos „Tavo mokykla“ modulį „Bibliotekos valdymo sistema“;

7.2. Supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, moko naudotis atviru bibliotekos fondu, padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją aktualiais klausimais;

7.3. Atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

7.4. Progimnazijos nustatyta tvarka, apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.

8. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę, rūpinasi fondo apsauga ir yra už ją materialiai atsakingas.

9. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

10. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas.

11. Organizuoja renginius, parodas, susitikimus ir kt. veiklas suderinęs su direktoriaus pavaduotoju koordinuojančiu bibliotekos veiklą.

12. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

13. Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo darbo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimus.

14. Bibliotekininkas pasirašytinai supažindintas su šiuo pareigybės aprašymu ir progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, asmens duomenų saugojimo politika ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama, žinoma dirbant progimnazijoje.

15. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą progimnazijai, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)