

PATVIRTINTA

Marijampolės Petro Armino

progimnazijos direktoriaus 2020 m. *lapkričio*

d. įsakymu Nr. *V-109*

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio progimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Bibliotekininkas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;

4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

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

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

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

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja progimnazijos bibliotekos darbą;

5.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ir mokytojų tarybai;

5.3. komplektuoja progimnazijos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

5.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

5.5. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;

5.6. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

5.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

5.8. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

5.9. suderinęs su progimnazijos direktoriumi, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;

5.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

5.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

5.12. organizuoja ir vykdo progimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

5.12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.12.3. atsako į vartotojų užklausas;

5.12.4. padeda rasti informaciją;

5.13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

5.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

5.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

6. Bibliotekininko atsakomybė:

6.1. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga, kokybe ir atnaujinimu;

6.2. rengti teminius informacinius applanus (kartotekas) aktualiomis temomis;

6.3. užtikrinti progimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. garantuoti vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

6.5. užtikrinti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;

6.6. vykdyti gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

6.7. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis progimnazijos direktoriaus 2017-09-12 įsakymu Nr. V-185 patvirtintu Marijampolės Petro Armino progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

7. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. PAREIGYBĖS TEISĖS

8. Bibliotekininkas turi teisę:

8.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

8.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

8.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

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

8.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7. ne mažiau kaip vieną darbo laiko valandą skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

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

V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

10. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Su šiuo bibliotekininko pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai:
 - 11.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;
 - 11.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.
-