

RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos (toliau – progimnazijos) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio pagal darbo sutartį progimnazijoje, darbinę veiklą.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti numatytas progimnazijos bibliotekos veiklas, organizuoti vartotojų aptarnavimą, užtikrinti aprūpinimo vadovėliais ir mokomosiomis priemonėmis tvarkos vykdymą, padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę; ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų); padėti mokiniui savarankiškai mokytis, remiantis supančia informacijos erdve; gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.

4. Progimnazijos bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų progimnazijos direktorius.

5. Bibliotekininko pareigybė reikalinga švietimo politikai įgyvendinti, progimnazijos strategijai kurti, rengti ir vykdyti, progimnazijos veiklai organizuoti, siekiant įgyvendinti progimnazijos tikslą(us) ir atlikti nustatytas funkcijas.

6. Progimnazijos bibliotekininkas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo bibliotekininko pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bibliotekininko kvalifikaciniai reikalavimai:

7.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų, švietimo įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos sąjungos dokumentus, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, kitus teisės aktus, susijusius su progimnazijos bibliotekos darbo organizavimu;

7.3. gebėti naudotis kompiuteriniais informacijos ištekliais ir kt. informacinėmis technologijomis, gebėti naudotis bibliotekų informacine sistema (MOBIS);

7.4. išmanyti taisyklingą valstybinės kalbos vartojimą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.5. gebėti dirbti su žmonėmis ir informacija, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

7.6. žinoti bendravimo su mokiniais etikos pagrindus, bibliotekininko profesinės etikos principus, progimnazijos tvarkos taisykles, savo pareigybės aprašymą;

7.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterinėmis programomis;

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

8. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

8.1. progimnazijos struktūrą;

8.2. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

8.3. bibliotekos veiklos organizavimą;

8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

8.5. raštvedybos taisykles;

8.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

9. Sistemingai ugdyti savo ir progimnazijos bendruomenės informacinę kultūrą:

9.1. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius.

10. Būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

III SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

11. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

11.1. vadovaudamasis teisės aktais, organizuoja bibliotekos veiklą: sistemingai planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir teikia pasiūlymus progimnazijos vadovams dėl informacinės pagalbos ugdymo(si) procese gerinimo;

11.2. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus progimnazijoje naudojamoje informacinėje sistemoje (MOBIS, TAMO ar kt.);

11.3. planuoja, analizuoja, apibendrina savo veiklą bibliotekoje ir atsiskaito progimnazijos direktoriui;

11.4. rengia bibliotekos metinį veiklos planą ir metinę statistinę bibliotekos ataskaitą ir teikia progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

11.5. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje (toliau – bibliotekos fondas) ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, grožinę, metodinę literatūrą ir periodiką;

11.6. komplektuoja ir apskaito bibliotekos vadovėlių ir mokymo priemonių fondą, vadovaudamasis galiojančiu progimnazijos Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.

11.7. koordinuoja licencijų EDUKA ir kt. elektroninių pratybų (skaitmeninio turinio) užsakymus;

11.8. progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;

11.9. pildo ir tvarko progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

11.10. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka (skaitykla) taisykles;

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

11.12. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika: inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliariais ir kt.

11.13. suderinęs su progimnazijos direktoriumi, organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

11.14. užsako progimnazijos ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams;

11.14. pagal skirtas lėšas ir progimnazijos administracijos patvirtintą paraišką laiku užsako periodinius leidinius ir literatūrą fondams papildyti;

11.15. rengia parodas, bendradarbiaudamas su progimnazijos mokytojais organizuoja renginius, integruotas veiklas, aktyvias akcijas, rengia projektus ir dalyvauja progimnazijos projektinėje veikloje;

11.16. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokiniams bei mokytojams naudojantis informacinėmis technologijomis, esančiomis bibliotekoje;

11.17. laikosi etikos normų ir progimnazijos darbo tvarkos taisyklių;

11.18. vykdo informacinių šaltinių sklaidą progimnazijos bendruomenei;

11.19. nustatyta tvarka atlieka bibliotekos turto inventorizaciją;

11.20. dalyvauja progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

11.21. tobulina savo kvalifikaciją.

12. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

13. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą, informavimą, konsultavimą:

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

13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

13.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

13.4. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

13.5. mokytojams ir mokiniams teikia informaciją stende aktualiomis temomis.

14. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

15. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, projektus, programas.

16. Dalyvauja, jei pakviestas, Mokytojų tarybos posėdžiuose.

17. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai.

18. Gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

19. Progimnazijos bibliotekininkas turi teisę:

19.1. gauti iš progimnazijos dokumentus, informaciją ir priemones, reikalingus bibliotekos veiklai vykdyti;

19.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš rajono savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, rajono švietimo tarnybos, rajono savivaldybės viešosios bibliotekos;

19.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

19.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje

aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

19.5. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose;

19.6. įspėti vartotojus, netinkamai besielgiančius su bibliotekos spaudiniais, dokumentais;

19.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veiklose;

19.8. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

19.9. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

19.10. progimnazijos bibliotekos darbuotojas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

19.11. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams ar nesulygtus darbo sutartimi;

19.12. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Bibliotekininkas atsakingas už:

20.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą darbo laiko naudojimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;

20.2. progimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

20.3. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

20.4. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;

20.5. savalaikį ataskaitų pristatymą;

20.6. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

20.7. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

20.8. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;

20.9. apskaitos dokumentų tvarkymą ir išsaugojimą;

20.10. darbo drausmės pažeidimus;

20.11. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

20.12. progimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

21. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)