

IGNALINOS R. D KŠTO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYB S APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Bibliotekininko pareigyb yra specialist , kuri pareigyb s priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant b tin išsilavinim toms pareigoms eiti, grupei priklausanti pareigyb .
2. Pareigyb priskiriama B lygiui.
3. Pareigyb s paskirtis: bibliotekininko pareigyb reikalinga organizuoti mokyklos bibliotekos veickl , vykdyti vadov li ir grožin s literat ros apskait , spaudini sigijim , išdavim bei nurašym , r pintis spaudini ir bibliotekos inventoriaus prieži ra.
4. Bibliotekininkas yra materialiai atsakingas asmuo, tod l su juo pasirašoma visiškos materialin s atsakomyb s sutartis.
5. Dirbdamas bibliotekininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo statymu, Lietuvos Respublikos bibliotek statymu, Lietuvos Respublikos Vyriausyb s nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kult ros ministr sakymais, reglamentuojan iais bibliotek veickl , mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisykl mis bei šiuo pareigyb s aprašymu.
6. Bibliotekininkas yra pavaldus mokyklos direktoriui.
7. Mokyklos bibliotekinink priima darb ir iš jo atleidžia, rašytin darbo sutart su juo sudaro, skiria darbo užmokest , mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Lietuvos Respublikos kult ros ministro nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

SPECIAL S REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN IAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. tur ti ne žemesn kaip aukštesn j išsilavinim ar special j vidurin išsilavinim , gyt iki 1995 met , pageidautina ir gyt bibliotekininko kvalifikacij ;
 - 8.2. mok ti kaupti, sisteminti, apibendrinti informacij ir rengti išvadas;
 - 8.3. mok ti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veickl , spr sti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 8.4. mok ti naudotis informacin mis technologijomis;
 - 8.5. žinoti lietuvi kalbos ir dokument rengimo taisykles;
 - 8.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veickl reglamentuojan ius teis s aktus;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:
 - 9.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos darb ;
 - 9.2. rengia metin mokyklos bibliotekos veiklos ataskait ;
 - 9.3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikaling programin , informacin , mokslo populiari j , metodin literat r (toliau – bibliotekos fondas);
 - 9.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 9.5. rengiant naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

- 9.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 9.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 9.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprėpimą bibliotekine technika (inventorinis knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienorašiai, kataloginiai kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 9.9. suderina su mokyklos direktoriumi, dalyvauja mokyklos bibliotekos fondo patikrinime vien kartą per septynerius metus;
- 9.10. dalyvauja rengiant ir gyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 9.11. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
- 9.11.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 9.11.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 9.11.3. atsako vartotojų užklausas;
- 9.11.4. padeda rasti informaciją;
- 9.12. priima iš vartotojų vietoje prarastus ar sugadintus dokumentus ar rangos tokius pat arba pripažintus lygiavertais dokumentus ar rangas;
- 9.13. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 9.14. vykdo kitus teisės aktais nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 9.15. vien einamojo mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Jie skirti fondo valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
- 9.16. gali ne mažiau kaip vieną darbo laiką valandą skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYB

10. Bibliotekininko atsakomybė:
- 10.1. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmą ir rėpintis bibliotekos fondo apsauga, kokybę ir atnaujinimu;
- 10.2. rengti teminius informacinius apžankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 10.3. užtikrinti mokyklos bibliotekos veiklos teisės aktais nustatyta tvarka;
- 10.4. garantuoti vartotojams teikiamam duomenų tikslumui ir patikimumui;
- 10.5. užtikrinti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;
- 10.6. vykdyti mokyklos veiklos reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
- 10.7. parengti ir laiku pateikti ataskaitinius dokumentus.
11. Bibliotekininkui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 11.1. pažeidžia darbo drausmą, nevykdo arba aplaidžiai vykdo savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos vykdyti arba vyko nelaimingas atsitikimas;
- 11.2. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
12. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos statymu nustatyta tvarka.

Su pareigybes aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)