

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Maironio universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazija) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Gimnazijos bibliotekininkas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, gimnazijos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

4. Pareigybės lygis – A.

5. Bibliotekininkas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SKYRIUS PAREIGYBĖS REIKALAVIMAI

6. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su programa MOBIS;

6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

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

6.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

6.7. turėti privalomą higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

6.8. susipažinti ir išmanyti darbo saugos ir gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, elektroninės apsaugos sistemos gimnazijoje reikalavimus.

III. SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;

7.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

7.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (bibliotekos fondą);

7.4. stebi, analizuoja ir vertina gimnazijos bendruomenės grožinės literatūros, dalykinių ir metodinių priemonių poreikius, naudojimo(si) galimybes turimais bibliotekos fondais bei teikia pasiūlymus bibliotekos veiklos organizavimo kokybei gerinti;

7.5. inicijuoja ir organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika, vadovėlių ir grožinės literatūros pirkimus;

7.6. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

7.7. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles ir supažindina su bibliotekos teikiamomis paslaugomis bei naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.8. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

7.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

7.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

7.11. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (vartotojų) aptarnavimą;

7.12. organizuoja temines parodas, bibliotekos veiklą populiariančius renginius, vykdo projektus;

7.13. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

7.14. bendradarbiauja su mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

7.15. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

7.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose.

IV. SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

8. Bibliotekininkas turi teisę:

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

8.2. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

8.3. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. SKYRIUS PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsakingas už:

9.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

9.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

9.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

9.4. dėl jo kaltės padarytą žalą;

9.5. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

9.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą.

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

11. Gimnazijos bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.