

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko
gimnazijos direktoriaus
2022-08-31 įsakymu Nr. V-63

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A arba B, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
4. Pareigybės pavaldumas: bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas arba ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 5.2. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai;
 - 5.3. bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.3.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.3.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 5.3.4. planų sudarymo principus;
 - 5.3.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 5.3.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 5.3.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 5.3.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 5.3.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 5.3.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 5.4. bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 5.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.4.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4.4. Gimnazijos bendruomenės darbuotojų etikos kodeksu;
 - 5.4.5. darbo sutartimi ir/ar papildomo darbo susitarimu;
 - 5.4.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4.7. kitais asociacijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

5.5. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
- 6.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
- 6.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
- 6.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
- 6.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
- 6.6. vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
- 6.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
- 6.6.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
- 6.6.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 6.6.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 6.6.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
- 6.6.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 6.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 6.6.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 6.6.11. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 6.6.12. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus;
- 6.7. dalyvauja ugdydamas mokinių informacinius gebėjimus:
- 6.7.1. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
- 6.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 6.7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 6.7.5. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 6.7.6. rengia literatūros parodas, bendradarbiaudamas su mokytojais organizuoja renginius, dalyvauja projektinėje veikloje;
- 6.8. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 6.9. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 6.10. rengia teminius informacinius applanus (kartotekas) aktualiomis temomis;

- 6.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;
- 6.12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 6.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. Bibliotekininkas atsako už:
 - 7.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
 - 7.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 7.3. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
 - 7.4. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
- 8. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

