

**RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti bibliotekos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Pareigybės pavaldumas - bibliotekininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai (Word, Exel, Microsoft Office programos);
 - 5.3. valstybinės kalbos tikslingo vartojimo žinojimas;
 - 5.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 5.5. mokėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bibliotekos darbo organizavimo principus;
 - 6.2. bibliotekos teikiamas paslaugas;
 - 6.3. gaunamų knygų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką;
 - 6.4. priėmimo ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
 - 6.5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;
 - 6.6. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;

6.7. raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus.

7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą;

8.2. registruoja ir komplektuoja knygas bei informacinių laikmenų fondą bibliotekoje nustatyta tvarka;

8.3. priima gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra), aktu, dovanojimo aktu ir pan.).

8.4. antspauduoja tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, žemėlapius ir kt.) iš karto po priėmimo;

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

8.6. tvarko fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.7. apskaito labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje;

8.8. dalyvauja išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negražintus skaitytojų bei išaiškėjus leidybos defektams;

8.9. tvarko gimnazijos tinklalapį;

8.10. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

8.11. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

8.12. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

- 8.13. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 8.14. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 8.15. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
- 8.16. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 8.17. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 8.18. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 8.19. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
- 8.20. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.
- 8.21. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
- 8.22. rengia teminius informacinius apžvalgus (kartotekas) ir knygų parodas aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas, stojimo ir mokymosi sąlygas.
- 8.23. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.
- 8.24. dalyvauja gimnazijos bendruomenės veikloje.
- 8.25. yra atsakinga už knygų, mokymo priemonių ir vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų priemonių kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą buhalterijai.
- 8.26. pasirašo ant knygų, mokymo priemonių ir vadovėlių pirkimo dokumentų.
- 8.27. vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.
- 8.28. pateikia informaciją apie įsigytus vadovėlius švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS).

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Bibliotekininkas atsako:
 - 8.1. už bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 8.2. už vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 8.3. už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 8.4. už vadovėlių ir grožinės literatūros fondų apsaugą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“;
 - 8.5. už apskaitos dokumentų (inventorinės knygos, bibliotekos dienoraščio, fondo apskaitos knygos, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinio, skaitytojų formuliarių, tvarkymą ir išsaugojimą;
 - 8.6. už teisingos informacijos pateikimą, ataskaitų pristatymą laiku;

- 8.7. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 8.8. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 8.9. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 8.10. už gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
9. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Bibliotekininkas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su šiuo pareigybės aprašymu per DVS laikomas supažindinimu pasirašytinai).
