

PATVIRTINTA
Telšių „Džiugo“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-67

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Telšių „Džiugo“ gimnazijos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B arba C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos ir skaityklos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai;
 - 5.4. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. užsienio kalbą ir darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.4. planų sudarymo principus;
 - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos ir skaityklos veiklą;
 - 8.2. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos ir skaityklos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 8.3. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, mokinių, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
 - 8.4. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;
 - 8.5. rūpinasi gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 8.6. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 8.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.8. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ir skaityklos ištekliais;
 - 8.9. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
 - 8.10. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 8.11. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:
- 9.1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. gimnazijos bibliotekos ir skaityklos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
 - 9.4. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.5. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 9.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.9. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.10. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.11. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
 - 9.13. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.
10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)