

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKĖS JŪRATĖS PETRAITIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – bibliotekininkas.
3. Progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
6. Pareigybės paskirtis – savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese ir padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų), padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacine erdve, gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis, naudoti mokyklų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas savo darbe, vykdyti informacines ir edukacines funkcijas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 7.3. išmanyti apie vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, komplektuoti ir tvarkyti bibliotekos fondą (bendrojo lavinimo vadovėliai bei grožinė literatūra) bei vesti jos apskaitą;
 - 7.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų rengimo pagrindus;
 - 7.5. dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu Windows aplinkos (Word, Excel) ir kt. programomis;
 - 7.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 7.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą;
 - 7.8. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
 - 7.9. turi išklaudyti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus bei jų laikytis;
 - 7.10. bibliotekininkas turi dirbti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:
- 8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui;
 - 8.2. rengia metinį progimnazijos bibliotekos veiklos planą ir ataskaitą, teikia jas progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
 - 8.3. formuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių poreikį, komplektuoja informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas, kaupia geriausius mokytojų metodinius darbus;
 - 8.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 8.5. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir suderintus su Šiaulių apskaitos centru teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 8.6. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
 - 8.7. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal nustatytas klasifikacijos lenteles;
 - 8.8. naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
 - 8.9. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 8.10. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 8.11. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 8.12. suderinęs su ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 8.13. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą.
9. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
10. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
- 10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 10.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 10.4. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
11. Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja vartotojų turimą apmokėti progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.
12. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
13. Rengia temines, informacines popietes, diskusijas, knygų parodas aktualiomis temomis.
14. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas.
15. Puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias.
16. Rengia projektus, dalyvauja progimnazijos projektinėje veikloje.
17. Dalyvauja progimnazijos bendruomenės veikloje.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

18. Bibliotekininkas turi teisę:
- 18.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
 - 18.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

- 18.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui, kaip gerinti progimnazijos bibliotekos veiklos organizavimą;
- 18.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;
- 18.5. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 18.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 18.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 18.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 18.9. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
19. Bibliotekininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 20.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;
- 20.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.
21. Šias pareigas vykdantis darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios bibliotekininko funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.