

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) bibliotekininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 3.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 3.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 3.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
4. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 4.2. Centro struktūrą;
 - 4.3. Centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. raštvedybos taisykles;
 - 4.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
5. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 5.3. Centro nuostatais;
 - 5.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.5. darbo sutartimi;
 - 5.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.7. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
 - 5.8. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.;
 - 5.9. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininkas 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 Centro bibliotekos veiklą:
 - 6.6.1. organizuoja skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdo bibliotekos fondų apskaitą;
 - 6.6.2. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 6.6.3. rengia metinę Centro bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 6.6.4. komplektuoja Centro bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 6.6.5. pildo, tvarko ir saugo Centro bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.6.6. rengia naudojimosi Centro biblioteka taisykles;
 - 6.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 6.6.8. organizuoja Centro bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 6.6.9. suderinęs su Centro direktoriumi kas penkeri metai organizuoja Centro bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 6.6.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 6.6.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 6.7. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
 - 6.7.1. organizuoja ir vykdo Centro 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 Centro bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 6.8. Centro direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už Centro bibliotekos fondui padarytą žalą.
- 6.9. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
- 6.10. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
- 6.11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro veiklos planus.
- 6.12. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose.
- 6.13. Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)