PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-373

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO NR. 2 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio Juozo „Romuvos“ gimnazijos (toliau – gimnazija) bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti gimnazijos bibliotekininko veiklos tikslus:

3.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;

3.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

3.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

3.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

3.5. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (TAMO), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Rokiškio Juozo „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam bibliotekų darbą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m., arba aukštąjį neuniversitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį, artimą bibliotekos ar informacinio centro veiklai;

5.3. žinoti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

5.4. gerai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, kita šiuolaikine įranga ir darbui reikalingomis programomis;

5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, taisyklingai rašyti, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;

5.6. mokėti sisteminti ir analizuoti informaciją;

5.7. būti atidžiu, pareigingu, mokėti bendrauti, žinoti darbo etiketą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

6.1. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

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

6.3. tvarko gimnazijos padalinio bibliotekos fondą pagal UDK lenteles;

6.4. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

6.5. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

6.6. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam bibliotekų veiklą;

6.7. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

6.8. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

6.9. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;

6.10 organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.).

7. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

8. Organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

8.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.4. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

9. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

10. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.

12. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje (pagal poreikį ir aktualumą).

13. Bibliotekininkas atsako už:

13.1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

13.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

13.3. pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

15. Bibliotekininko teisės:

15.1. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

15.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;

15.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;

15.4. ne mažiau kaip 3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

15.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

15.6. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

15.7. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Gimnazijos biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas.

_____