

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Josvainių gimnazijos
direktorius 2019 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-50-1

KĖDAINIŲ R. JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 15

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
 - 4.2 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3 išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.4 žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.6 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.7 savo darbe vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 komplektuoja gimnazijos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 5.2 planuoja, organizuoja, analizuoja gimnazijos bibliotekos darbą;
 - 5.3 rengia metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir direkcijos tarybai;
 - 5.4 pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.5 rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 5.6 tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 5.7 dirba su MOBIS sistema;
 - 5.8 organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 5.9 suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;
 - 5.10 dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus (programas), ugdant mokinių

informacinius gebėjimus;

5.11 organizuoja ir vykdo gimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

5.11.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.11.3. atsako į vartotojų užklausas;

5.11.4. padeda rasti informaciją;

5.12. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

5.13. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

5.14. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)