

KAUNO VAIŠVYDAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA
(Kodas 191090994)

PATVIRTINTA

Kauno Vaišvydovos pagrindinės
mokyklos direktoriaus Kastyčio Rupšio
2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-6

BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. ____

I. PAREIGYBĖ

1. Kauno Vaišvydovos pagrindinės mokyklos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti mokyklos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. mokyklos 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. gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.10. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.11. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.12. 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 mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo mokyklos bibliotekos veiklą;
 - 8.2. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 8.3. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, mokinių, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
 - 8.4. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
 - 8.5. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
 - 8.6. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;
 - 8.7. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 8.8. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 8.9. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles, bibliotekos nuostatus, koncepciją, rūpinasi mokyklos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.)
 - 8.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 8.11. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.12. vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
 - 8.13. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 8.15. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 8.16. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 8.17. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 8.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
 - 8.19. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie mokyklos istoriją pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina mokyklą regione, šalyje, užsienyje.
 - 8.20. vaduoti direktorių ligos, atostogų, komandiruotės ar kitais atvejais, nesant jam darbe ir kai darbe nėra pavaduotojo(os) ugdymui.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:
 - 9.1. patikėtą mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;
 - 9.4. viešųjų pirkimų organizavimą, dokumentų tvarkymą;
 - 9.5. mokyklos bibliotekininko veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
 - 9.6. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.7. mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 9.8. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.10. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.11. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.12. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.13. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminės atsakomybės. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
