

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos (toliau – Įstaiga) bibliotekininkas yra II grupės švietimo įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 25 d. Nr.735 reikalavimus;
 - 4.3. žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir mokyklų bibliotekų informacinę sistema (MOBIS);
 - 4.5. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti, analizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas įvairiuose laikmenose;
 - 4.9. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų

veiklą bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.
 - 5.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 5.2. rengia metinę įstaigos bibliotekos ataskaitą, teikia ją įstaigos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 5.3. komplektuoja įstaigos bibliotekos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (bibliotekos fondą);
 - 5.4. pildo, tvarko ir saugo įstaigos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.5. sudaro ir redaguoja katalogus (kartotekas);
 - 5.6. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, kataloginės kortelės, formuliarai ir kt.)
 - 5.7. organizuoja įstaigos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika;
 - 5.8. suderinęs su įstaigos direktoriumi, organizuoja įstaigos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 5.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 5.10. rengia naudojimosi bibliotekos taisykles;
 - 5.11. supažindina su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 5.12. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 5.13. skelbia informaciją aktualiomis temomis;
 - 5.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos veiklos programas;
 - 5.15. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 5.16. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokytojams ir mokiniams informacinių technologijų panaudojime;
 - 5.17. bendradarbiauja su mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
 - 5.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 5.19. laikosi įstaigos nusistatytų etikos normų ir Vidaus ir darbo tvarkos taisyklių;
- komplektuoja ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją literatūrą;

5.20. remdamasi Vilniaus Levo Karsavino mokyklos „ Dėl mokinių aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais „, aprašų patvirtintu 2015 08 26 įsak. Nr.V-269, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių vadovams arba atitinkamų dalykų mokytojams;

5.21. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo dokumentus;

5.22. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

5.23. užsako, registruoja ir tvarko spaudos komplektus;

5.24. organizuoja įstaigos bibliotekos aprūpinimą reikalinga technika (knygos, bendrosios apskaitos knygos, skirtukai ir kt.);

5.25. palaiko ryšius su valstybinėmis miesto ir respublikos bibliotekomis;

5.26. padeda įstaigos mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams surasti knygas;

5.27. dalyvauja išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausius, praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negražintus skaitytojų, prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams;

5.28. registruoja knygas bei leidinius bibliotekoje nustatyta tvarka;

5.29. priima iš skaitytojo vietoje prarastų ar sugadintų knygų (dokumentų) ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiavertes knygas arba prašo finansiškai atlyginti bibliotekai padarytą žalą;

5.30. užtikrina darbo bibliotekoje, skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo sauga;

5.31. rengia metinę įstaigos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui;

5.32. dirba sąžiningai, laikosi darbo drausmės ir etikos normų;

5.33. nedelsiant informuoja įstaigos administraciją įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

5.34. neskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su bibliotekos veikla;

5.35. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

5.36. nevartoja tabako gaminių įstaigos patalpose bei teritorijoje, o pažeidus Tabako kontrolės įstatymo reikalavimus, atsako įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

5.37. bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. Bibliotekos vedėjas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:
- 7.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalinga bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 7.2. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
 - 7.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 7.4. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai;
8. Mokyklos bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)



**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
TVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 30 d. Nr. V-237
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Levo Karsavino mokyklos bibliotekininko pareigybės aprašymą
(pridedamas).

Mokyklos direktorė

Svetlana Butautienė