

VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupės pareigybei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis bibliotekininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį bibliotekinį išsilavinimą;
- 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus ir dokumentų rengimo bei tvarkymo taisykles;
- 3.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 3.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. planuoja, organizuoja, analizuoja gimnazijos bibliotekos darbą;
 - 4.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
 - 4.3. komplektuoja gimnazijos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 4.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 4.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 4.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 4.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 4.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 4.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 4.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 4.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus (programas), ugdat mokinių informacinius gebėjimus;

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

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

4.12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

4.12.3. atsako į vartotojų užklausas;

4.12.4. padeda rasti informaciją;

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

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

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

5. Bibliotekininko atsakomybė:

5.1. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga, kokybe ir atnaujinimu;

5.2. rengti teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;

5.3. užtikrinti gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. garantuoti vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

5.5. užtikrinti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;

5.6. vykdyti gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

6. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
