ŠIAULIŲ SANATORINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

2017-04-13 Nr. IV-64

Šiauliai

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šiaulių sanatorinės mokyklos bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininko priskiriamas A2 lygiui.

II.SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

3.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;

3.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;

3.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;

3.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;

3.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.

4. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

4.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

4.2. mokyklos struktūrą;

4.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.5. raštvedybos taisykles;

4.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

5. Bibliotekininkas privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.2. 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;

5.3. mokyklos nuostatais;

5.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.5. darbo sutartimi;

5.6. šiuo pareigybės aprašymu;

5.7. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

5.8. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.;

5.9. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.

III.SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;

6.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

6.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

6.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

6.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;

6.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:

6.6.1. organizuoja skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdo bibliotekos fondų apskaitą;

6.6.2. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;

6.6.3. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

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

6.6.5. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

6.6.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

6.6.7. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

6.6.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

6.6.10. suderinęs su mokyklos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

6.6.11. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

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

6.7. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:

6.7.1. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

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

6.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

6.7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

6.7.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

6.8. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.

6.9. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

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

6.11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus.

6.12. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose.

6.13. Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)