

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJA

GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis bibliotekinis išsilavinimas arba pedagoginis išsilavinimas;
 - 1.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis; mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 1.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 1.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 1.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 1.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
2. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 2.2. gimnazijos struktūrą;
 - 2.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 2.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 2.5. raštvedybos taisykles;
 - 2.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 2.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. gimnazijos nuostatais;
 - 3.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.5. darbo sutartimi;
 - 3.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
 - 4.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 4.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 4.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 4.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
 - 4.6. kaupia informaciją apie socialinę, kultūrinę ir psichologinę aplinką, susijusią su pedagoginiu švietimu;
 - 4.7. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
 - 4.7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;

- 4.7.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui;
- 4.7.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 4.7.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 4.7.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
- 4.7.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 4.7.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 4.7.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 4.7.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 4.7.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 4.7.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 4.8. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 4.9. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 4.9.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 4.9.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 4.9.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 4.9.4. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
5. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už Gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
6. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
7. rengia teminius informacinius apžvalginius (kartotekas) aktualiomis temomis;
8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
9. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.