

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.10**

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Bibliotekininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas 3,320.
4. Bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai (Word, Exel, Microsoft Office programos);
 - 5.3. valstybinės kalbos tikslingo vartojimo žinojimas;
 - 5.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 5.5. mokėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bibliotekos darbo organizavimo principus;
 - 6.2. bibliotekos teikiamas paslaugas;
 - 6.3. gaunamų knygų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
 - 6.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;
 - 6.5. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
 - 6.6. raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą;
 - 8.2. registruoja ir komplektuoja knygas bei informacinių laikmenų fondą bibliotekoje nustatyta tvarka;
 - 8.3. priima gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimoju dokumentu (sąskaita-faktūra, aktu, dovanojimo aktu ir pan.) ir antspauduoja tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, žemėlapius ir kt.) iš karto po priėmimo;
 - 8.4. pildo, tvarko ir saugoja bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 8.5. tvarko fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 8.6. apskaito labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje;
 - 8.7. dalyvauja išimant dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negražintus skaitytojų;
 - 8.8. diegia ir naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
 - 8.9. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
 - 8.10. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 8.11. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.12. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 8.13. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu ir atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 8.15. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 8.16. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
 - 8.17. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 8.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
 - 8.19. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;
 - 8.20. yra atsakingas už knygų, mokymo priemonių ir vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų priemonių kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą buhalterijai;
 - 8.21. pasirašo ant knygų, mokymo priemonių ir vadovėlių pirkimo dokumentų;
 - 8.22. vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako:

9.1. už bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

9.2. už vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

9.3. už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

9.4. už vadovėlių ir grožinės literatūros fondų apsaugą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“;

9.5. už apskaitos dokumentų (inventorinės knygos, bibliotekos dienoraščio, fondo apskaitos knygos, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinio, skaitytojų formuliarių, TBA apskaitos ir registracijos žurnalo) tvarkymą ir išsaugojimą;

9.6. už teisingos informacijos pateikimą,

9.7. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.8. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.9. žala, padaryta įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.10. už gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

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

Susipažinau:

(Paršas)

Birute Miclaici

(Vardas ir pavardė)

2017-02-27

(Data)

Edita Baltušaitė

2017-09-01

Aurida Yarasūnaitė

2019-09-10

Elina Novilienė 2022-09-02

Line Poškaitė
2017-08-21

[Handwritten signature]