PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul
gimnazijos direktorės
2024 m. lapkričio d. 22 įsakymu Nr. V3-120

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJA BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau gimnazija) bibliotekininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A arba B .
3. Gimnazijos bibliotekininko pareigybės aprašas reglamentuoja Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekininko, dirbančio Gimnazijoje, vykdančioje pradinio, pagrindinio ir vidurinio, specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
5.1. aukštasis išsilavinimas ir įgyta atitinkama kvalifikacija;
5.2. analogiška darbo patirtis;
5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
6.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
6.4. planų sudarymo principus;
6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
6.10. darbo organizavimo tvarką;
6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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 aprašu;

7.6. kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;

8.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, skaitmeninius);

8.3. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

8.4. tvarko ,,Biblioteka elektroniniame dienyne ,,Mano dienynas“;

8.5. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.6. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

8.7. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;

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

8.9. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.10. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.11. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;

8.13. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:

9.1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

9.3. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;

9.4. viešųjų pirkimų organizavimą, dokumentų tvarkymą;

9.5. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;

9.6. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

9.7. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

9.8. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

9.9. švarą ir tvarką darbo vietoje;

9.10. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.11. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.12. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.13. darbo drausmės pažeidimus;

9.14. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.15. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

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

11. Bibliotekininkas atsako už tinkamą dokumentų tvarkymą, saugojimą ir sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.