PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA
(Kodas 190274564)

PATVIRTINTA
Palangos senosios gimnazijos
direktoriaus 2019 m. liepos 2 d.
įsakymo Nr. 8P-40
1 punkto 1.1. papunkčiu

PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Palangos senosios gimnazijos bibliotekininkas priskiriamas 2-jai specialistų grupei pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių. Bibliotekininko kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 262204, bibliotekininkas.

2. Bibliotekininkas yra A2 lygio pareigybės specialistas.

3. Pareigybės paskirtis: vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas padeda mokytojams ir mokiniams Gimnazijos vadovybei įgyvendinti informavimo ir ugdymo tikslus, padėti mokiniams rasti ir tvarkyti internete esančią informaciją pažintiniais bei ugdymo tikslais, organizuoti pamokas skaitykloje, užtikrinti savarankišką mokinių veiklą ir Tylos salėje, bendradarbiaujant su bibliotekininku organizuoti veiklas, renginius.

4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

5. Bibliotekininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, vertina darbo pareigų atlikimą Gimnazijos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininko kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, atlikti užduotis Microsoft Office programomis: Word, PowerPoint, Publisher, pateikčių kūrimo online programa Sway, infografikos online programa Piktochart;

6.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

6.4. žinoti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus, bibliotekos ir bibliotekininko veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, veikti darbo grupėse, bendradarbiauti su kolegomis ir mokytojais;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei rekomendacijas, atlikti tyrimus bei apklausas pareigybės aprašyme nustatytais veiklos klausimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

7.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo bibliotekininko veiklą;

7.2. planuoja, analizuoja, apibendrina skaityklos darbą ir atsiskaito Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.3. rengia metinę savo darbo ataskaitą, teikia ją Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atsakingoms institucijoms;

7.4. komplektuoja Gimnazijos skaitykloje informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – skaityklos fondas), kaupia geriausius mokinių metinius projektinius darbus;

7.5. pildo, tvarko ir saugo skaityklos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

7.6. kartu su bibliotekininku organizuoja parodas, renginius, pagalbos mokytojams veiklas

7.7. rūpinasi, kad būtų laikomasi naudojimosi Gimnazijos skaitykla taisyklių;

7.8. kartu su bibliotekininku pagal priskirtas funkcijas sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas), rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos Gimnazijos direktoriui tvirtinti, rengia metinę bibliotekos ataskaitą;

7.9. organizuoja skaityklos aprūpinimą bibliotekine technika (bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.), rūpinasi sklandžiu ir techniškai tvarkingu kompiuterinės įrangos veikimu;

7.10. tvarko skaityklos informacinių laikmenų fondą;

7.11. užsako, tvarko ir sudaro periodinės spaudos komplektus;

7.12. užtikrina tinkamą skaityklos fondo apipavidalinimą;

7.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos planus (programas),

7.14. organizuoja ir vykdo Gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą.

7.15. supažindina su skaityklos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi ja taisyklėmis;

7.16. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

7.17. padeda Gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

7.18. priima iš vartotojo vietoje prarastų/sugadintų dokumentų, įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus, įrangą;

7.19. padeda Gimnazijos mokytojams organizuoti ugdymo procesą, pasitelkiant Gimnazijos skaitykloje esančius spaudinius, kompiuterinę techniką;

7.20. padeda mokiniams ir mokytojams tobulinti informacinius gebėjimus, iškilus poreikiui konsultuoja mokinius darbo su Microsoft Office, Word, PowerPoint programomis;

7.21. užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

7.22. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas), kaupia ir nuolat atnaujina informaciją apie profesijas, stojimo ir mokymosi sąlygas;

7.23. rūpinasi operatyvia ir savalaike sklaida apie Gimnazijos veiklas, renginius bei pasiekimus šiuolaikinėse visuomenės informavimo priemonėse:

7.24 teikia pagalbą dėl informacinio bei vizualinio apipavidalinimo, spaudinių ir leidinių, kurie platinami Gimnazijoje, spaudoje ar interneto svetainėse.

7.25. dalyvauja Gimnazijos mokytojų tarybos veikloje, Gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Bibliotekininkas atsako:

8.1. už darbo funkcijų vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
8.2. už vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
8.3. už skaityklos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
8.4. už Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų funkcijų, pareigų vykdymą.