PATVIRTINTA
Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos
direktoriaus 2022-12-30 įsakymo Nr. V1-V-116
2 punktu

PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJA
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos Vlado Jurgučio pagrindinės Progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) bibliotekininko pareigybės pagrindinė grupė – specialistai (kodas 2), pagrindinis pogrupis – teisės, socialinės srities ir kultūros specialistai (kodas 26), grupė – bibliotekininkai, archyvų ir muziejų specialistai (kodas 262), pogrupis - bibliotekininkai ir kiti informacijos specialistai (kodas 2622). Bibliotekininkas (kodas 262204).

2. Bibliotekininkas yra A2 lygio pareigybės darbuotojas.

3. Bibliotekininkas pavaldus bibliotekos vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininku gali dirbti asmuo, kuris atitinka šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turi ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ir socialinių mokslų studijų kryptis);

4.2. turi ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;

4.3. gerai išmano bibliotekų darbo specifiką, žino vadovėlių, knygų laikymo, saugojimo, išdavimo tvarką, bibliotekos darbo dokumentų įforminimo tvarką,

5. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti;

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Vyriausybės nutarimų ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą;

5.2. įstatymus, norminius aktus švietimo ir mokslo bei humanitariniais klausimais;

5.3. bibliotekų darbui keliamus metodinius informacinius reikalavimus;

5.4. bibliotekos fondo apskaitos, vadovėlių, literatūros išdavimo, paieškos, saugojimo ir komplektavimo taisykles;

5.5. archyvų darbo reikalavimus;

5.6. informacinių katalogų parengimo reikalavimus;

5.7. literatūros klasifikavimo sistemą;

5.8. bibliografinius žinynus;

5.9. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

5.10. Progimnazijos darbo tvarkos taisykles;

5.11. priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos normas ir taisykles;

5.12. gebėti dirbti su informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Progimnazijos bibliotekininkas turi atlikti šias funkcijas:

6.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti Progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti Progimnazijos direktoriui;

6.2. priimti ir įforminti vadovėlius, grožinę bei techninę literatūrą, juos skaitmenizuojant;

6.3. skaitmenizuoti ir kaupti vadovėlių fondą;

6.4. įforminti elektroninius formuliarus;

6.5. pildyti literatūros priėmimo ir išdavimo dokumentaciją;

6.6. pildyti kartoteką. Kodifikuoti norminę literatūrą;

6.7. išdėstyti literatūrą lentynose pagal jų specifiką;

6.8. pildyti abėcėlinį literatūros katalogą. Pastoviai jį pildyti ir atnaujinti;

6.9. antspauduoti knygas bibliotekos žymekliu ir jas registruoti žurnale;

6.10. organizuoti knygų parodas bei kitus kultūrinius renginius;

6.11. patarti skaitytojams, kaip surasti bibliotekų kataloguose reikiamą literatūrą;

6.12. rengti naudojimosi skaitykla taisykles ir su jomis supažindinti skaityklos lankytojus ;

6.13. kaupti informacinius duomenis kompiuteryje ir spręsti su informacija susijusius klausimus;

6.14. rengti viešai skelbiamą informaciją;

6.15. organizuoti skaityklos darbą;

6.16. tobulinti skaitytojų aptarnavimą skaitykloje;

6.17. užtikrinti bibliotekos fondų apsaugą ir neliečiamumą;

6.18. įforminti bibliotekos darbo dokumentus ir ataskaitas;

6.19. dirbti planingą edukacinį darbą, vesti edukacinius užsiėmimus mokiniams;

6.20. reikalauti iš skaitytojų, kad jie, paėmę iš bibliotekos vadovėlius, literatūrą, laiku grąžintų nesugadintą;

6.21. palaikyti ryšį su progimnazijos mokiniais, pedagogais, darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), nustatant, kokios informacijos jiems reikia, ir supažindinti su tokia informacija.

6.22. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Progimnazijos veiklos planus;

6.23. laikytis etikos reikalavimų;

6.24. pagal Progimnazijos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose;

6.25. laikytis Progimnazijoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;

6.26. bibliotekininkas už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Bibliotekininkas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

7.2. darbo bibliotekoje, skaitykloje drausmę, fondo apsaugą;

7.3. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

7.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytų reikalavimų laikymąsi;

7.5. už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų neatlikimą bibliotekininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)