

PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS
(įstaigos kodas 190421719)

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. BENDROJI DALIS

1.1. Panevėžio Rožyno Progimnazijos bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį bibliotekinį išsilavinimą arba pedagoginį išsilavinimą, pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).

1.2. Bibliotekininkas, suderinęs su mokyklos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

1.3. Bibliotekininkas turi mokėti dirbti kompiuteriu.

1.4. Bibliotekininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro su juo rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

1.5. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos bibliotekos vedėjui.

1.6. Bibliotekininkas vykdo bibliotekos veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, bibliotekininko pareigiais nuostatais.

2. BIBLIOTEKININKO PAREIGOS

2.1. Bibliotekininkas privalo kaupti, tvarkyti ir saugoti spaudinius ir kitus dokumentus, sisteminti ir platinti juose pateikiamas žinias, padedančias formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus, vykdyti bibliotekos vedėjo pavidimus.

2.2. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis (užsakyti kopijas tarpbibliotekinio abonemento būdu ir pan.).

2.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa panaudojus mokyklos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacinę paieškų sistemą.

- 2.4. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas.
- 2.5. Palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.
- 2.6. Planuoti skaityklos veiklą kalendoriniams metams ir planą pateikti bibliotekos vedėjui.
- 2.7. Aptarnauti mikrorajono gyventojus, mokytojus ir mokinius.
- 2.8. Gerai orientuotis mokyklos bibliotekos fonde, žinoti mokinių užklasinio skaitymo sąrašus ir padėti mokiniams susirasti reikiamą knygą.
- 2.9. Aptarnaujant mikrorajono gyventojus būtina gerai žinoti naujausias knygas ir padėti išsirinkti pagal skaitytojo pageidavimus.
- 2.10. Registruojant naują skaitytoją, užrašyti mokinio pažymėjimo, paso ar kito asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenis.
- 2.11. Supažindinti naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmokyti juos naudotis atviru fondu.
- 2.12. I klasių mokiniams rengti įrašymo į bibliotekos skaitytojus bibliografines pamokėles.
- 2.13. Išduodant knygas skaitytojams jas užrašyti tik į skaitytojo formuliara, kuri turi turėti kiekvienas skaitytojas.
- 2.14. Žurnalus ir laikraščius skaitytojams išduoti tik juos užregistravus į „Žurnalų ir laikraščių išdavimo sąsiuvinį“.
- 2.15. Neleisti skaitytojams ir bendradarbiams išnešti iš bibliotekos knygų ir leidinių, kol neužregistruotas jų išdavimas.
- 2.16. Gražintas knygas sudėti į vietas (tvarkyti fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.
- 2.17. Inventorizuoti gaunamas knygas ir kitus leidinius.
- 2.18. Mokykloje nustatyta tvarka atlikti metinę bibliotekos turto inventorizaciją.
- 2.19. Parengti turimų knygų ir leidinių tematinį bei abėcėlinį katalogus. Jeigu tokie katalogai buvo parengti anksčiau, peržiūrėti juos, patikslinti, įrašyti naujas knygas ir leidinius.
- 2.20. Knygas ir leidinius fondo lentynose išdėstyti taip, kad būtų galima greitai surasti pagal jų indeksus.
- 2.21. Išduoti bei priimti knygas, mokyklinius vadovėlius bei jų priedus mokyklos nustatyta tvarka.
- 2.22. Kontroliuoti, kad knygos, mokykliniai vadovėliai ir jų priedai būtų gražinami nustatytu laiku.
- 2.23. Padarytų bibliotekai nuostolių dėl skaitytojų negražintų arba sugadintų knygų ir leidinių išieškojimo procedūrą atlikti mokykloje nustatyta tvarka.
- 2.24. Rengti knygų ir leidinių tematines, progines, jubiliejines ir kitokias parodas.

2.25. Rengti įvairius renginius, susitikimus, naujų knygų pristatymus mokiniams, mokytojams ir mikrorajono bendruomenei.

2.26. Prieš renginius skaitykloje ar mokytojų vedamas pamokas pajungti reikalingą techniką ir patikrinti jos veikimą (multimedia, video aparatūrą, kt.).

2.27. Diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS (vaikų literatūrą., grožinę literatūrą), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.

2.28. Vesti elektroninį skaityklos dienoraštį ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną rezultatus perduoti bibliotekos vedėjui, o lapus susegti į segtuvą.

2.29. Parengti mikrorajono gyventojams naudojimosi mokyklos biblioteka-skaitykla taisykles. Reikalui esant jas tobulinti.

2.30. Teikti mokamas kopijavimo ir kitas paslaugas skaitytojams pagal mokyklos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

2.31. Vaduoti bibliotekos vedėją jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu (priimti iš skaitytojų knygas, už jas pasirašyti ir išduoti skaitytojams knygas įrašant jas tik į skaitytojo formuliarą skaitytojui pasirašant).

2.32. Užtikrinti darbo skaitykloje-bibliotekoje drausmę ir rūpintis turto apsauga.

2.33. Baigęs darbą, bibliotekininkas privalo:

2.33.1. apžiūrėti patalpas ir įsitikinti, ar viskas tvarkoje, ar patalpose neliko žmonių, ar išjungta organizacinė technika, kompiuteriai;

2.33.2. išjungti elektros energiją, užrakinti patalpas, įjungti signalizaciją ir ją priduoti mokyklos budinčiajam pasirašytinai.

3. BIBLIOTEKININKO TEISĖS

3.1. Reikalauti sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento aplinkos, skaityklos ir saugyklos apšvietimo ir apšildymo, bibliotekos inventoriaus, įrangos ir pan.).

3.2. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M.Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų.

3.3. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

3.4. Mokyklai sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

3.5. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

3.6. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

3.7. Atsisakyti vykdyti mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jeigu tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

3.8. Darbo reikalais naudotis mokyklos telefonu ir kitomis priemonėmis pagal mokyklos patvirtintą sąmatą.

3.9. Teisė į pietų pertrauką.

3.10. Teisė į laiku išmokėtą atlyginimą bei atostogas.

3.11. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

4. BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

Bibliotekininkas atsako už :

4.1. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

4.2. mokytojų, mokinių ir mikrorajono gyventojų aptarnavimą;

4.3. abonemento fondo tvarkymą, apsaugą ir bibliotekos vedėjo nurodymų vykdymą;

4.4. už vadovėlių tvarkymą, apskaitą;

4.5. skaitymo kultūros ir informacinių gebėjimų ugdymo užsiėmimų organizavimą;

4.6. už knygų, leidinių tematines, progines, jubiliejines ir kitokias parodas ;

4.7. mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

4.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

4.9. spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

4.10. už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekininkas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka;

4.11. bibliotekininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Panevėžio Rožyno pagrindinėje mokykloje.
