

PATVIRTINTA
Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono
gimnazijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. PKT-169

JURABRKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau – gimnazija) bibliotekos darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Bibliotekos darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei, B lygio pareigybei.

2. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijoje (toliau – gimnazija).

3. Bibliotekos darbuotojas dirba vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais specialųjų ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginiiais nuostatais (pareigybių aprašymu).

4. Bibliotekos darbuotojas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJO

5. Bibliotekos darbuotojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.

6. Bibliotekos darbuotojui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:

6.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema;

6.2. mokėti valstybinę kalbą;

6.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

6.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

6.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.8. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekos darbuotojas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 7.2. metams pasibaigus rengia statistinę bei veiklos ataskaitą direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 7.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 7.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 7.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 7.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) ir naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą;
 - 7.7. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 7.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 7.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 7.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.
8. Organizuoja ir vykdo gimnazijos vartotojų aptarnavimą.
9. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
10. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.
11. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Bibliotekos darbuotojas atsako už:
 - 12.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 12.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 12.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 12.4. darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 12.5. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
 - 12.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi bibliotekoje.
-