

ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS VIRGINIJOS ŠEŠTOKIENĖS, BIBLIOTEKININKĖS, PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** bibliotekininkas.
2. **Pareigybės grupė:** specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** A2
4. **Pareigybės paskirtis:** Tinkamai organizuoti Alytaus Dainavos progimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
5. **Pareigybės pavaldumas** – bibliotekininkas pavaldus direktoriui. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį progimnazijos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininkui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;
 - 6.2. ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis;
 - 6.3. gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. išmanyti bibliotekos veiklą švietimo įstaigose reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus ir gebėti juos praktiškai taikyti;
 - 6.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti, spręsti iškilusias problemas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, dirbti komandoje;
 - 6.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.8. būti susipažinus ir laikytis Alytaus Dainavos progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų darbą reglamentuojančių tvarkų bibliotekos nuostatų ir šio pareigybės aprašo.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina Dainavos progimnazijos bibliotekos veiklą ir teikia ataskaitas;
 - 7.2. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
 - 7.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą, vadovėlių kompleksus (toliau – bibliotekos fondas);

- 7.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus (MOBIS informacinėje sistemoje);
- 7.5. dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos informacine sistema MOBIS;
- 7.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos(UDK) lenteles;
- 7.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (informacinėje sistemoje MOBIS);
- 7.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 7.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
8. Dalyvauja ugdant mokinių skaitymo įgūdžius:
 - 8.1. rengia knygų parodas, naujų knygų pristatymus, organizuoja garsinio skaitymo savaites;
 - 8.2. bendradarbiauja su mokytojais vedant netradicines ar integruotas pamokas;
 - 8.3. rengia paraiškas ir dalyvauja įgyvendinant projektus;
9. Vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą:
 - 9.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.3. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
10. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
11. Atlieka asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
12. Vykdo finansų kontrolę pagal progimnazijos direktoriaus paskirtas funkcijas: inicijuoja viešuosius pirkimus, dalyvauja dovanoto turto, kai jo vertė nenustatyta, įkainojime; atlieka metinę mokyklos turto inventorizaciją;
14. Vykdo kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

13. Bibliotekininkas turi teisę:
 - 13.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 13.2. gauti metodinę paramą iš progimnazijos steigėjo, kitų nacionalinio lygmens institucijų;
 - 13.3. kreiptis į mokyklos administraciją, kad būtų imamasi priemonių, jog asmenys pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;
 - 13.4. ne mažiau kaip penkias darbo dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 13.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 13.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.7. atsisakyti atlikti darbus nesulygtus darbo sutartimi;

IV. ATSAKOMYBĖ

14. Mokyklos bibliotekininkas atsako už:
 - 14.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 14.2. teikiamų ataskaitų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 14.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 14.4. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

14.5. progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

14.6. bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)