

PATVIRTINTA

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos direktoriaus
2014 m. rugsėjo 8 d. įsakymu
Nr. V1-119

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS VYR. BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos vyr. bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja vyr. bibliotekininko, dirbančio progimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Vyr. bibliotekininkas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vyr. bibliotekininką priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Vyr. bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.3. žinoti dokumentų rengimo taisykles;
- 4.4. mokėti naudotis organizacine technika;
- 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti bibliotekos veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 4.6. gerai išmanyti progimnazijos bibliotekos darbo specifiką;
- 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 4.8. gebėti naudotis mokyklų bibliotekų informacine sistema (TAMO biblioteka);
- 4.9. būti pareigingas, kruopštus, atidu, sąžiningas, tolerantiškas, kūrybingas, iniciatyvus, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos;
- 4.10. žinoti progimnazijos veiklos ypatumus;
- 4.11. gebėti rengti projektus, dirbti komandoje.

III. VYR. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą;
- 5.2. rengia metinį progimnazijos bibliotekos veiklos planą bei teikia jį progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
- 5.3. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

- 5.4. rengia progimnazijos bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.5. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 5.6. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 5.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planus, ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 5.8. dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, progimnazijos administracijos sudarytose darbo grupėse, komisijose;
 - 5.9. dalyvauja pasitarimuose su administracija, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
 - 5.10. suderinęs su progimnazijos direktorium, organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 5.11. rengia teminius informacinius apžvalginius (kartotekas) aktualiomis temomis;
 - 5.12. supažindina naujus lankytojus su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 5.13. skleidžia aktualią bibliotekos informaciją progimnazijos internetiniame puslapyje, rajono spaudoje, progimnazijos laikraštyje „Giržadukai“, mokytojų kambaryje stenduose, elektroniniame pašte;
 - 5.14. planuoja, organizuoja ir koordinuoja bibliotekos renginius, akcijas, konkursus, viktorinas, turnyrus, informacines, integruotas, edukacines, pažintines pamokas;
 - 5.15. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui, mokytojų tarybai ir Kaišiadorių SKPC;
 - 5.16. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 5.17. tobulina profesines žinias respublikos ir rajono seminaruose, mokymuose, metodiniuose pasitarimuose;
 - 5.18. priima, tvarko ir kataloguoja naujus ir dovanotus leidinius;
 - 5.19. progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą.
6. Vyr. bibliotekininko atsakomybė:
- 6.1. užtikrina darbo drausmę, tvarką ir švarą bibliotekoje bei rūpinasi fondo apsauga;
 - 6.2. užtikrina progimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;
 - 6.4. garantuoja vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 6.5. vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
7. Vyr. bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. VYR. BIBLIOTEKININKO TEISĖS

8. Vyr. bibliotekininkas turi teisę:
- 8.1. gauti iš progimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 8.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš Kaišiadorių švietimo ir kultūros paslaugų centro bei kitų instancijų;
 - 8.3. pasirinkti bibliotekos veiklos būdus ir formas;

- 8.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 8.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 8.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 8.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
 - 8.9. gauti tinkamas darbo sąlygas ir priemones pareigoms atlikti;
 - 8.10. vieną dieną mokinių atostogų metu neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
 - 8.11. ne mažiau kaip vieną darbo laiko valandą skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.
9. Vyr. bibliotekininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

10. Vyr. bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)