PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-4
1 punkto 1.3. papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekininko pareigybė yra specialistų grupės (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pogrupio (kodas 26) bibliotekininkų, archyvų ir muziejų specialistų grupės (kodas 262) bibliotekininkų ir kitų informacijos specialistų pogrupio (kodas 2622) bibliotekininkas (kodas 262204).

2. Pareigybės lygis – A2 lygis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;

3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

3.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

3.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos darbą;

4.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją Mokyklos Direktoriui ir direkcijos tarybai;

4.3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

4.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

4.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

4.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

4.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

4.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

4.9. suderinęs su Mokyklos direktoriumi, organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;

4.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

4.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

4.12. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

4.12.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

4.12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

4.12.3. atsako į vartotojų užklausas;

4.12.4. padeda rasti informaciją;

4.13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

4.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

4.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

4.16. grožinę literatūrą, vadovėlius, mokymo priemones ir kt. gaunamas į bibliotekos fondą (atsargas) priima su įsigijimo dokumentais (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais). Įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūra, perdavimo-priėmimo aktus ar kt. dokumentus) iš karto pateikia į raštinę registravimui ir per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo datos buhalterijai pateikia turto atidavimo naudoti aktą;

4.17. vieną kartą per metus bet ne vėliau kaip iki spalio mėn. 31 d. bibliotekininkė nurašymo komisijos įvertinimui atrenka knygas, vadovėlius, mokymo priemones, žurnalus, žemėlapius, kurie nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti, turinio požiūriu tapo neaktualūs, prarasti vartotojų (ir šis faktas atitinkamai įformintas), neturinčius archyvinės paskirties.

4.18. komisijai įvertinus, bibliotekininkė parengia ūkinio inventoriaus nurašymo aktą ir iki lapkričio 15 d. pateikia buhalterijai.

4.19. Bibliotekininko atsakomybė:

4.19.1. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga, kokybe ir atnaujinimu;

4.19.2. užtikrina mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.19.3. užtikrinai darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;

4.19.4. Bibliotekininkas atsako už bibliotekos fondo (atsargų) įsigijimą, registravimą ir nurašymą;

4.20. Bibliotekininkas turi teisę:

4.20.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

4.20.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

4.20.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

4.20.4. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.20.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

4.21. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

4.22. Bibliotekininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

4.23. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Bibliotekininkė