

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas, kodas 262204, pareigybės lygis – B.
2. Gimnazijos bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavadootojai ugdymui.
3. Gimnazijos 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, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI MOKYKLOS BIBLIOTEKININKUI

4. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnysis ar specialus vidurinis, įgytas iki 1995 metų, bibliotekinis išsilavinimas
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja gimnazijos bibliotekos darbą;
 - 5.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją Rokiškio švietimo centro bibliotekai, Lietuvos Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai;
 - 5.3. komplektuoja gimnazijos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 5.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 5.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 5.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 5.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 5.9. suderinęs su gimnazijos direktoriaus pavadootoja ugdymui, pagal poreikį, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 5.10. organizuoja ir vykdo gimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 5.11. užsako ir tvarko periodinės spaudos komplektus;
 - 5.12. bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 5.13. naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;

- 5.14. tvarko vadovėlių dokumentų apskaitą;
 - 5.15. vykdo vadovėlių užsakymą, išdavimą mokytojams.
 - 6. Bibliotekininko atsakomybė:
 - 6.1. užtikrinti gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. garantuoti vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 6.3. vykdyti gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
-