

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Pareigybės paskirtis – rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
5. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Salduvės progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginiis išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (bibliotekininko, humanitarinių, socialinių, administravimo mokslų studijų kryptis);
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;
 - 7.2. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
 - 7.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarinąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 7.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 7.5. dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos sistema „TAMO“;
 - 7.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 7.7. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 7.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 7.9. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.

8. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
9. Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 9.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 9.3. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
 - 9.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
10. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
11. Vykdo smurto ir patyčių prevenciją, vadovaujantis mokykloje parengtais dokumentais.
12. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
13. Vykdo kitus su bibliotekos veikla susijusius direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

14. Mokyklos bibliotekininkas atsako už:
 - 14.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 14.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 14.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 14.4. privalo kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 14.5. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)