

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus šios pareigybės aprašyme įvardytoms funkcijoms vykdyti būtinus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, kitus teisės aktus susijusius su Gimnazijos bibliotekos darbo organizavimu;
 - 4.3. gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo veiklą, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. gebėti dirbti su mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 4.6. mokėti lietuvių kalbą;
 - 4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. būti susipažinęs su pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programomis, žinoti Gimnazijos tikslus ir uždavinius;
 - 4.9. žinoti bendravimo su bibliotekos lankytojais etiketo pagrindus, bibliotekininko profesinės etikos principus;
 - 4.10. gebėti rengti dokumentus vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 4.11. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
 - 4.12. gebėti užtikrinti mokinių saugumą ir emociškai saugią mokymosi aplinką Gimnazijoje bei operatyviai reaguoti į smurtą ir patyčias;
 - 4.13. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis.
5. Bibliotekininkas privalo laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.
6. Bibliotekininkas savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka Gimnazijos informacinių išteklių valdymą: komplektuoja ir tvarko bibliotekos dokumentų ir informacinių išteklių, vadovėlių ir mokymo priemonių fondą;

7.2. inicijuoja ir organizuoja vadovėlių, spausdintų mokymo priemonių viešuosius pirkimus;

7.3. vykdo lankytojų aptarnavimą, teikia informaciją apie bibliotekoje esančius išteklius, padeda susirasti reikiamą literatūrą, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, atsako į bibliografines užklausas;

7.4. atlieka skaitytojų poreikių tyrimus, rengia išvadas ir jas pristato Gimnazijos direktoriui;

7.5. rengia Naudojimosi Gimnazijos biblioteka taisykles, Vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašą ir kitus bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

7.6. rūpinasi tinkamu bibliotekos fondo išdėstymu ir apipavidalinimu;

7.7. organizuoja bibliotekos veiklą populiarinančius renginius (susitikimai, parodos ir kt.);

7.8. talkina mokytojams pasiruošti bibliotekoje vykstantiems renginiams, pamokoms *kitaip*, integruotoms pamokoms ir kt.;

7.9. rengia bibliotekos ataskaitą atsakingoms institucijoms;

7.10. rengia metinį bibliotekos veiklos planą;

7.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos programas/planus;

7.12. teikia informaciją, susijusią su bibliotekos veikla, patalpinimui Gimnazijos interneto svetainėje;

7.13. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse/komandose;

7.14. palaiko bendradarbiavimo ryšius su Jurbarko rajono savivaldybės ugdymo įstaigų, Jurbarko rajono savivaldybės viešąja, kitų savivaldybių ugdymo įstaigų bibliotekomis;

7.15. sistemingai tobulina profesines kompetencijas.

8. Atlieka kitus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

9.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

9.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

9.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekininkas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su bibliotekininko pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe:

(vardas, pavardė, parašas)