

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Barbaros Radvilaitės
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr.V-132

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Bibliotekininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti progimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis išsilavinimas ir įgyta atitinkama kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.5. planų sudarymo principus;
 - 6.6. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.7. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.8. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.9. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.10. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.11. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, protokolais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą;

- 8.2. vykdo reikalingų vadovėlių ir knygų pirkimą;
- 8.3. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
- 8.4. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą, teikia ataskaitas apie pirktas priemones;
- 8.5. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 8.6. dalyvauja ugdant mokinių skaitymo, raštingumo bei informacinius gebėjimus;
- 8.7. vykdo progimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
- 8.8. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 8.9. moko naudotis atviru bibliotekos fondu bei MOBIS elektroniniu katalogu;
- 8.10. atsako į vartotojų informacines, bibliografines bei temines užklausas;
- 8.11. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 8.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:
 - 9.1. patikėtą progimnazijos turto valdymą, naudojimą;
 - 9.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;
 - 9.4. viešųjų pirkimų organizavimą, dokumentų tvarkymą;
 - 9.5. progimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
 - 9.6. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.7. progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 9.8. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.10. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.11. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.12. darbo pareigų pažeidimus;
 - 9.13. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekininkas už darbo pareigų pažeidimą gali būti traukiamas atsakomybėn. Darbo pareigų pažeidimą fiksuoja progimnazijos direktorius.

Su Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos bibliotekininko pareigybės aprašymu, patvirtintu progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-132 susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Data	Pavardė, vardas	Parašas