

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-113(1.4.E)

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti progimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai: ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
 - 6.2. progimnazijos struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. veiklos planų sudarymo principus;
 - 6.4. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.5. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.6. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.7. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.8. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros 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 sutartimi;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:
- 8.1. planuoja, organizuoja, analizuoja darbo rezultatus bibliotekoje;
 - 8.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją atsakingoms institucijoms;
 - 8.3. komplektuoja ugdymo procesui reikalingus vadovėlius;
 - 8.4. formuoja ir tvarko vadovėlių fondą;
 - 8.5. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
 - 8.6. rengia vadovėlių išdavimo ir grąžinimo tvarką;
 - 8.7. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 8.8. vykdo darbą su mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 8.9. organizuoja pasenusių turiniu vadovėlių nurašymą.
 - 8.10. užsako periodinę spaudą; tvarko, registruoja ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 8.11. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.12. organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (vartotojų) aptarnavimą skaitykloje;
 - 8.13. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje;
 - 8.14. kasmet rengia bibliotekos veiklos planą, kuris yra integrali Progimnazijos metinio veiklos plano dalis;
 - 8.15. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauja lankytojų. Ji skiriama fondų valymui, dezinfekcijai, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
 - 8.16. laikosi bendravimo etikos normų aptarnaujant vartotojus;
 - 8.17. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, apie tai nedelsiant informuoja progimnazijos administraciją.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:
- 9.1. patikėtą progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 9.2. valstybinės bei savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 9.4. vartotojų asmeninių duomenų apsaugą;
 - 9.5. vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 9.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.9. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.10. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.11. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
