VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA, 302523034

PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Basanavičiaus
progimnazijos
Direktoriaus
2017 m. lapkričio 20 d.
Įsakymu Nr. V-168

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS

BIBLIOTEKOS - INFORMACIJOS CENTRO BIBLIOTEKININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Progimnazijos bibliotekininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės lygis „A“. Dirbti bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą

Pareigybės paskirtis yra vykdyti bibliotekos veiklą, planuoti, analizuoti, apibendrinti vadovėlių ir mokymo priemonių saugyklos bei pedagoginės literatūros skaityklos darbą.

Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus bibliotekos — informacijos centro vedėjui.

II. BENDROJI DALIS

1. Vykdyti bibliotekos veiklą, vadovaujantis LR švietimo įstatymu ir vėlesniais jo pakeitimais, LR bibliotekų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais.

2. *Bibliotekininkas turi žinoti:*

2.1. įstatymus, norminius dokumentus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;

2.2. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;

2.3. valstybinės kalbos gramatiką ir stilistiką;

2.4. raštvedybos taisyklių ir kalbos kultūros reikalavimus;

2.5. organizacinės technikos (kompiuterio, spausdintuvo ir t.t.) naudojimo ir priežiūros taisykles;

2.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimus;

2.7. darbo tvarkos taisykles.

3. *Bibliotekininkas privalo:*

3.1. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.2. mokėti dirbti kompiuteriu, sugebėti naudotis mokyklų bibliotekų informacine sistema MOBIS;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. FUNKCIJOS

4. *Bibliotekininkas vykdo funkcijas:*

4.1. Planuoja, analizuoja, apibendrina vadovėlių ir mokymo priemonių saugyklos bei pedagoginės literatūros skaityklos darbą ir atsiskaito bibliotekos — informacijos centro vedėjui, rengia vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarką.

4.2. Veda, tvarko ir saugo vadovėlių fondo apskaitos dokumentus.

4.3. Tvarko pedagoginės literatūros skaityklos informacinių laikmenų fondą, užtikrina bibliotekos fondų apsaugą.

4.4. Bendradarbiauja su mokytojais rengiant bei įgyvendinant ilgalaikius ir trumpalaikius mokymo programų planus.

4.5. Organizuoja ir vykdo vadovėlių, mokymo priemonių bei pedagoginės literatūros išdavimą.

4.6. Atsako į skaitytojų bibliografines užklausas.

4.7. Nustatyta tvarka priima iš skaitytojų spaudinius vietoje pamestųjų spaudinių.

4.8. Komplektuoja, tvarko bei nurašo vadovėlių, mokymo priemonių bei pedagoginės literatūros fondus.

4.9. Siekia profesinio augimo ir žinių tobulinimo informacinių technologijų srityje, kelia kvalifikaciją, dalyvauja konferencijose, skaitant profesinę literatūrą, lankant kursus ir studijuojant individualiai.

4.10. Ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų).

4.11. Gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.

4.12. Atlieka kartu su bibliotekos — informacijos centro vedėju progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą.

4.13. Teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams informacinių technologijų panaudojime.

4.14. Rengia metinę įsigytų vadovėlių ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms.

4.15. Užtikrina darbo vadovėlių saugykloje drausmę ir fondo apsaugą bei tinkamą fondo apipavidalinimą.

4.16. Vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio bibliotekos vedėjo pavedimus.

4.17. Nesant bibliotekos vedėjo, vykdo jo funkcijas.

4.18. Vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjos, bibliotekos vedėjo pavedimus pagal savo darbo sritį.

IV. TEISĖS

5. *Bibliotekininkas turi teisę:*

5.1. siūlyti progimnazijos administracijai keisti bibliotekos veiklos nuostatus ir darbo organizavimo tvarką, teikti siūlymus kitais bibliotekos veiklos klausimais;

5.2. gauti iš progimnazijos administracijos dokumentus, informaciją ir darbo priemones, reikalingas bibliotekos veiklai vykdyti;

5.3. teikti informaciją progimnazijos administracijai, bendruomenei ir kitoms suinteresuotoms institucijoms apie bibliotekos veiklą;

5.4. kelti kvalifikaciją profesinio ugdymo renginiuose;

5.5. konsultuoti kitų mokyklų bibliotekų specialistus darbo klausimais;

5.6. reikalauti, kad patalpos, aplinka, apšvietimas ir triukšmas atitiktų norminius reikalavimus;

5.7. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ir savivaldybės viešosios bibliotekos;

5.8. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

5.9. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui;

5.10. neišduoti skaitytojams kitų spaudinių (vadovėlių, mokymo priemonių ir kt.), kol jie negrąžino spaudinių, kurių grąžinimo terminas jau yra pasibaigęs.

V. ATSAKOMYBĖ

6. *Bibliotekininkas atsako už:*

6.1. kvalifikuotą vartotojų aptarnavimą;

6.2. bibliotekos-informacijos centro veiklos įgyvendinimą, veiklos organizavimą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.3. operatyvų ir kokybišką progimnazijos direktoriaus įsakymų, progimnazijos administracijos pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą;

6.4. vadovėlių saugyklos darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikimų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;

6.5. vadovėlių, mokymo priemonių ir pedagoginės literatūros fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą bei kito turto apskaitos tikslumą ir apsaugą;

6.6. operatyvų ir kokybišką skaitytojų aptarnavimą bei vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

6.7 darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

6.8. tinkamą organizacinės technikos naudojimą ir priežiūrą.

Susipažinau _____ _____ _____

(Parašas) *(Vardas ir pavardė)* *(Data)*