

JONAVOS PANERIO PRADINĖ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Direktorės O. Antanavičienės
2008 m. vasario mėn. 18 d.
įsakymu Nr. V1-84

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos bibliotekininkas vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

2. Bibliotekininko veiklos tikslai:

- 2.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
- 2.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
- 2.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
- 2.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
- 2.5. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe“.

3. Bibliotekininkų etatai steigiami apskričių, savivaldybių padaliniuose, švietimo ir kitose socialinėse įstaigose (įvairaus tipo bendrojo lavinimo mokyklose, profesinėse mokyklose, vaikų globos, specialiosiose vaikų globos, ikimokyklinėse įstaigose ir kt.).

II. REIKALAVIMAI

1. Bibliotekininku švietimo įstaigose gali dirbti asmuo, įgijęs bibliotekininko ar pedagogo profesinę kvalifikaciją aukštesiose arba aukštesniosiose mokyklose.

2. Bibliotekininkas privalo žinoti:

- 2.1. įstaigos, kurioje dirba, veiklos kryptis;
- 2.2. skaitytojų kontingentą pagal amžių, lytį;
- 2.3. bibliotekai nustatytąjį priešgaisrinės saugos režimą ir laikytis jo;
- 2.4. gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas ir mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;
- 2.5. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir laikytis jų;
- 2.6. savo pareigų nuostatus ir vykdyti jų reikalavimus.

3. Kas metai turi pateikti pažymą apie sveikatos būklę.

III. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:

- 1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

- 1.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
- 1.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 1.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 1.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
- 1.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 1.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 1.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 1.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 1.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 1.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.
 2. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
 3. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 3.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 3.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 3.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 3.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
 4. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
 5. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
 6. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
 7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
 8. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.
 9. Mokyklos bibliotekininkas atsako už:
 - 9.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 9.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 9.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą“.

IV. BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

1. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:

- 1.2. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
- 1.3. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;
- 1.4. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
- 1.5. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 1.6. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
- 1.7. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
- 1.8. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

2. Mokyklos bibliotekininko pareigos:

- 2.7. atvykęs į darbą bibliotekininkas privalo:

- 2.1.1. patikrinti ar tvarkingas vandentiekio, kanalizacijos vamzdynas, ar tvarkingi apšildymo įrenginiai, ar nesisunkia pro juos vanduo ar garas, ar nešlampa knygos ir kiti leidiniai;
- 2.1.2. patikrinti ar tvarkinga elektros instaliacija (laidai, šviestuvai, ar kištukų lizdai nekibirkščiuoja);
- 2.1.3. patikrinti, ar nėra požymių, kad knygas ir kitus leidinius graužia graužikai, ar nėra požymių, kad fondų saugykloje įsiveisė knygų kandys.
- 2.2. neleisti į fondų saugyklą pašalinių asmenų arba patiems skaitytojams pasirinkti knygas ir leidinius fondų saugykloje;
- 2.3. kontroliuoti, kad knygos ir leidiniai būtų grąžinami nustatytu laiku ir nesugadinti;
- 2.4. padarytų bibliotekai nuostolių dėl skaitytojų negrąžintų arba sugadintų knygų ir leidinių išieškojimo procedūrą atlikti įstaigoje nustatyta tvarka;
- 2.5. palaikyti dalykinius ryšius su kitomis bibliotekomis ir susitarus apsikeisti knygomis ir leidiniais, kurių biblioteka neturi, bet kurių pageidauja skaitytojai;
- 2.6. palaikyti bibliotekoje tvarką ir švarą;
- 2.7. jeigu bibliotekoje yra skaitykla, užtikrinti, kad joje būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta priešgaisrinė sauga;
- 2.8. neleisti skaitytojams išsinešti iš bibliotekos knygų ir leidinių, kol neįformintas jų išdavimas;
- 2.9. pačiai nekeisti ir neleisti kitiems keisti vertingas knygas nevertingomis;
- 2.10. nenešti į biblioteką nuosavų knygų ir neprekiuoti bibliotekoje jomis.

V. BIBLIOTEKININKO DARBO ORGANIZAVIMAS IR REGLAMENTAVIMAS

3. Mokykla, priimanti bibliotekininką į darbą, turi turėti įrengtą biblioteką.
4. Bibliotekininką darbo priemonėmis aprūpina įstaiga, kurioje jis dirba.
5. Bibliotekininkas dirba nuo 8⁰⁰ val. iki 16³⁰ val.
6. Bibliotekininko administracinę priežiūrą įstaigoje atlieka įstaigos vadovas.