

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis - rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
4. Pavaldumas - bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. Bibliotekininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo bibliotekininko pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.2. dirba su gimnazijos bibliotekos fondo apskaitos sistema „MOBIS“;
 - 6.3. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 6.4. suderinęs su gimnazijos direktoriumi vykdo bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 6.5. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.

8. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.
 9. Nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
 10. Laikosi bendrosios ir gimnazijai keliamų etikos normų bei vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.
-