



PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V-25

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS BIBLIOTEKININO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (262204)

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

4. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su programa MOBIS;
 - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.4. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.5. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.10. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

5. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina Mokyklos bibliotekos darbą;
 - 5.2. rengia metinę Mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją Mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 5.3. komplektuoja Mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau - bibliotekos fondą); užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus;
 - 5.4. pildo, tvarko ir saugo Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.5. rengia naudojimosi Mokyklos biblioteka taisykles;
 - 5.6. tvarko Mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 5.7. organizuoja Mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginės kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.);

- 5.8. suderinęs su Mokyklos direktoriumi, organizuoja Mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per metus;
- 5.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 5.10. organizuoja ir vykdo Mokyklos mokinių, mokytojų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
- 5.10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 5.10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 5.10.3. atsako į vartotojų užklausas, padeda rasti informaciją;
- 5.11. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 5.12. skelbia informaciją aktualiomis temomis;
- 5.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos programas;
- 5.14. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 5.15. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokytojams ir mokiniams informacinių technologijų panaudojime;
- 5.16. bendradarbiauja su mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 5.17. laikosi Mokyklos nusistatytų etikos normų bei Vidaus ir darbo tvarkos taisyklių;
- 5.18. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
- 5.19. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 5.20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 7.21. tobulina savo kvalifikaciją;
- 5.22. vykdo švietėjišką veiklą;
- 5.23. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
- 5.24. neaptarnauja vartotojų vieną einamojo mėnesio darbo dieną. Ją skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems būtiniems darbams bibliotekoje;
- 5.25. ne mažiau kaip vieną darbo laiko valandą skiria pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai
- 5.26. vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 5.27. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio įstaigos Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
6. Bibliotekininkas yra pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Bibliotekininkas atsakingas už:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
- 7.2. bendradarbiavimu grįstus santykius;
- 7.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
8. Bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.