

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

2024 m. rugsėjo 2 d. Nr.
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: vyr. bibliotekininkas yra pavaldžių darbuotojų turinčių specialistų grupėje.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyr. bibliotekininkas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
 - 4.3. gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatus;
 - 4.5. gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti vyr. bibliotekininko pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 4.6. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje;
 - 4.7. būti nepriekaištingos reputacijos, pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. VI-242.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja progimnazijos bibliotekos darbą;
 - 5.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui;

- 5.3. komplektuoja progimnazijos ugdymo procesui reikalingą informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 5.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 5.5. rengia bendrąsias naudojimosi biblioteka taisykles;
- 5.6. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 5.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 5.8. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 5.9. užsako ir organizuoja pirkimą metinių periodinės spaudos komplektų, vadovėlių, grožinės literatūros;
- 5.10. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 5.11. dalyvauja ugdymo procese – padeda mokiniams integruotis į informacinę visuomenę;
- 5.12. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
- 5.13. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
- 5.14. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiaujant su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
- 5.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planą;
- 5.16. ne mažiau kaip 1–2 dienas per metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 5.17. organizuoja darbą pagal mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
- 5.18. inicijuoja ir organizuoja projektų rengimą savivaldybės ir šalies lygmeniu;
- 5.19. progimnazijos direktoriaus pavedimu (įsakymu) dalyvauja komisijų, komandų, darbo grupių veikloje ar joms vadovauja;
- 5.20. atlieka progimnazijos pavaldžių darbuotojų vertinimą pagal Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą;
- 5.22. atsako už skaitytojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 5.23. atsako už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą, atsižvelgus į progimnazijai skiriamas lėšas;
- 5.24. atlieka kitas progimnazijos direktoriaus pavestas nenuolatinio pobūdžio užduotis;
- 5.25. atsako už bibliotekos dokumentų (Inventorinės knygos, Bibliotekos fondo bendrąją apskaitos knygą, Abėcėlinį katalogą, Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą, Skaitytojų formuliarus, Vadovėlių išdavimo ir grąžinimo lapus, Vadovėlių kartoteką) tinkamą naudojimą.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data