

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau - Progimnazija) bibliotekininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės grupė – 4 (specialistai, mokytojai).
3. Bibliotekininkas pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 4.2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, viešųjų pirkimų organizavimą;
- 4.3. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
- 4.4. privalo mokėti lietuvių kalbą;
- 4.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- 4.6. žinoti ir išmanyti: Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
- 4.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 4.8. išmanyti apie vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, komplektuoti ir tvarkyti bibliotekos fondą (bendrojo lavinimo vadovėliai bei grožinė literatūra) bei vesti jos apskaitą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito Progimnazijos direktoriui;
 - 5.2. komplektuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas, kaupia geriausius mokytojų metodinius darbus;
 - 5.3. pildo, tvarko ir saugo Progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

- 5.4. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 5.5. naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
 - 5.6. atlieka Progimnazijos bibliotekos fondo inventorizaciją;
 - 5.7. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 5.8. Organizuoja ir vykdo Progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 5.8.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 5.8.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 5.8.3. padeda Progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją.
 - 5.9. Rengia temines, informacines popietes, diskusijas, knygų parodas aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas;
 - 5.10. dalyvauja Progimnazijos bendruomenės, mokytojų tarybos veiklose, darbo grupėse, komisijose.
-