

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos bibliotekos-informacinio centro vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininko pareigoms gali būti priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
5. Bibliotekininkas turi išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
6. Sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis.
7. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
8. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Kultūros ministerijos teisinais aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą.
9. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, reikalavimus.
10. Būti pareigingam, kruopščiam, sąžiningam, tolerantiškam, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

11. Teikia pasiūlymus bibliotekos vedėjui rengiant metinį gimnazijos bibliotekos-informacinio centro veiklos planą.
12. Teikia pasiūlymus bibliotekos vedėjui rengiant naudojimosi gimnazijos biblioteka-informaciniu centru taisykles.
13. Teikia pasiūlymus bibliotekos vedėjui dėl bibliotekos-informacinio centro aprūpinimo, siekiant užtikrinti sklandų jo funkcionavimą.

14. Dalyvauja bibliotekos-informacinio centro fondo patikrinime.
15. Dalyvauja rengiant nurašomo turto, leidinių sąrašus.
16. Ugdo mokinių gebėjimus naudojantis bibliotekos-informaciniame centre esančia kompiuterine technika.
17. Vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekoje-informaciniame centre:
 - 17.1. supažindina su bibliotekoje-informaciniame centre teikiamomis paslaugomis ir naudojimosi biblioteka-informaciniu centru taisyklėmis;
 - 17.2. teikia dokumentų kopijavimo, spausdinimo, skenavimo paslaugas, vykdo atliktų mokamų paslaugų lėšų apskaitą;
 - 17.3. teikia bibliotekos-informacinio centro vedėjui ataskaitas apie atliktas mokamas paslaugas ir surinktas pinigines lėšas;
 - 17.4. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
 - 17.5. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti reikiamą informaciją
18. Užtikrina drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
19. Dalyvauja įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.
20. Esant poreikiui dalyvauja gimnazijoje vykdomose projektinėse veiklose.
21. Dalyvauja gimnazijos bendruomenės veikloje.
22. Vykdo gimnazijos administracijos pavedimus ir užduotis

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

23. Bibliotekininkas atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitais teisinais aktais nustatyta tvarka.
-