PATVIRTINTA
Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-26

MAŽEIKIŲ „JIEVARO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis - B.

3. Pareigybės paskirtis - vykdyti bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

4. Pareigybės pavaldumas - bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininką į darbą priima ir atleidžia direktorius įsakymu nustatyta tvarka.

6. Darbo laikas pagal darbo grafiką.

7. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytas iki 1995 metų;

7.2. mokėti dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

8.2. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę informacinę, mokslo populiariąją, vaikų metodinę literatūrą;

8.3. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

8.4. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.6. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.7. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą;

8.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;

8.9. nebetinkamus naudojimui vadovėlius ir mokymo priemones atrenka ir pateikia mokyklos inventoriaus nurašymo komisijai, kuri priima sprendimą dėl jų nurašymo.

9. Mokyklos bibliotekininkas turi gauti iš mokyklos administracijos dokumentus informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti.

10. Reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos pareigoms atlikti.

11. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

12. Turėti teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.

13. Dalyvauti mokyklos susirinkimuose.

14. Esant gamybiniam būtinumui, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo pasilieka teisę darbuotojui skirti darbą ne pagal jo pareigas.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. Bibliotekininkas atsako:

15.1. už veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

15.2. už vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą, jų fondo tvarkymą, apsaugą, išdavimą mokytojams ir priėmimą atgal į biblioteką;

15.3. už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)