

PATVIRTINTA
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V1-67

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas yra priskiriamas struktūrinio padalinio vadovui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: aukštasis universitetinis išsilavinimas ir atitinkama profesinė kvalifikacija, analogiška darbo patirtis.
4. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą;
 - 4.2. bibliotekos teikiamas paslaugas;
 - 4.3. gaunamų knygų, brošiūrų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką;
 - 4.4. lankytojų priėmimo ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
 - 4.5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos pagrindus;
 - 4.6. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
 - 4.7. materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
 - 4.8. redakcinio – leidybinio darbo pagrindus;
 - 4.9. valstybinės kalbos gramatiką ir stilistiką;
 - 4.10. raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 4.11. etnokultūros pagrindus, aktualias žinias apie valstybę (respubliką) ir miestą;
 - 4.12. darbą orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir pan.);
 - 4.13. gebėti naudotis virtualiomis informacinėmis bibliotekų sistemomis;
 - 4.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 4.15. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
5. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Registruoja ir komplektuoja knygas bei leidinius bibliotekoje nustatyta tvarka.

6.2. Darbe vadovaujasi bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimais.

6.3. Priima gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimoju dokumentu (sąskaita-faktūra, aktu, dovanojimo aktu ar pan.) ir tvarko jų apskaitą.

6.4. Antspauduoja tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, laikraščius, žemėlapius, plokštelių vokus ir kt.) iš karto po priėmimo, išskyrus įsigytus specialiai mainų fondui.

6.5. Įrašo duomenis apie spaudinius ir kitus dokumentus į bibliotekos fondo inventoriaus arba fondo bendrosios apskaitos knygas.

6.6. Įrašo kiekvieno gauto dokumento, spaudinio egzemplioriaus antraštinius duomenis ir kainą į bibliotekos fondo inventoriaus knygą.

6.7. Apskaito labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje.

6.8. Dalyvauja išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašo iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausių ir praradusių aktualumą, susidėvėjusių, sugadintus arba negražintus skaitytojų, sugadintus ir prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams.

6.9. Apskaito registracinėse kortelėse laikino saugojimo dokumentus ir periodinius leidinius (jeigu biblioteka jų nepalieka nuolatiniam saugojimui).

6.10. Atlieka bendrąją bibliotekos fondo apskaitą. Įrašo duomenis apie dokumentų gavimą ir fondo kaitą į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą. Įrašus atlieka tvarkingai ir įskaitomai.

6.11. Dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais.

6.12. Dalyvauja rengiant temines bei progines parodėles, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus.

6.13. Organizuoja renginius, skaitytojų susitikimus su rašytojais ar kitais žymiais žmonėmis, minint istorines, įžymias datas.

6.14. Išduoda bei priima iš skaitytojų knygas ir veda apskaitą, užsako vadovėlius, grožinę literatūrą ir skaitmenines mokymo priemones.

6.15. Atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priimti žinias.

6.16. Korektiškai elgiasi su lankytojais.

6.17. Dirba sąžiningai, laikosi darbo drausmės ir etikos normų.

6.18. Tausoja bibliotekos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis.

6.19. Laikosi nustatytos bibliotekos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos ir materialiai už jas atsako.

6.20. Neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su bibliotekos veikla.

SUSIPAŽINAU: