PATV IRTINTA

Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos direktoriaus

2012-08-31 įsakymu Nr. V-109

2017-02-28 įsakymu d. Nr. V-19 papildyta

**UKMERGÉS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA**

**BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKÉS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

 2012-08-31 Nr. 44.

**I. Bendroji dalis**

1. Pareigybės grupė 2. Pareigybės pavadinimas Bibliotekininkas. Pareigybės lygis B. bibliotekininke gimnazijoje gali dirbti asmuo turintis aukštesnįjį ar aukštąjį bibliotekininko, ar artimos jai profesijos išsilavinimą.

2. Į darbą priimamas asmuo privalo pasitikrinti sveikatą. Periodinis darbuotojo sveikatos tikrinimas atliekamas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka ir periodiškumu.

3.Bibliotekininkê privalo gebėti dirbti kompiuteriu.

4.Bibliotekininkę priima j darbą ir atleidžia gimnazijos direktorius savo tvarkomuoju

dokumentu (įsakymu), vadovaudamasis darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais. 5.Bibliotekininkë privalo žinoti:

* 1. bibliotekos veiklos kryptis;
	2. skaitytojų kontingentą pagal amžių, lytį, išsilavinimą;
	3. bibliotekos patalpoms keliamus priešgaisrinius reikalavimus, gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas;

6.Mokêti panaudoti gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui.

**II. Gimnazijos bibliotekos bibliotekininko funkcijos ir atsakomybė**

7.Vadovaudamasis teisės aktais gimnazijos bibliotekos bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

7.1.planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui ;

* 1. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar

atsakingoms institucijoms;

* 1. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą grožinę, programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau — bibliotekos fondas);
	2. atsako už literatūros apskaitą, tvarkymą ir išdavimą mokytojams ir mokiniams;
	3. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus. Rengia bibliotekos fondo apskaitos tvarkos aprašą, naudojimosi biblioteka taisykles;

7.6.tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK)lenteles;

* 1. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
	2. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
	3. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą.

8.Dalyvauja ugdant mokinio informacinius gebėjimus.

1. Organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą.
2. Supažindina naujai atvykusius skaitytojus su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir

naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

1l. Moko naudotis atviru bibliotekos fondu.

* 1. Atsako į vartotojų bibliografines užklausas.
	2. Padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti pageidaujamą informaciją. Sudaro galimybę naudotis informacine kompiuterine paieškų sistema.
	3. Remiantis dokumentais nustato atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.(Negrąžinus leidinio bibliotekai)
	4. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

16.Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas), parodas aktualiomis temomis. 17.Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.

18.Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

19.Gimnazijos bibliotekos bibliotekininkas atsako už:

* 1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
	2. bibliotekos patalpose esančią vertybių apskaitą ir apsaugą;
	3. vartotojams ir kitoms institucijoms teikiamą duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
	4. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
	5. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtą pareigų vykdymą.

**III. Gimnazijos bibliotekos darbuotojo teisės**

1. Gimnazijos bibliotekos bibliotekininkas turi teisę:
	1. įspėti skaitytojus, kad jiems gali būti nutrauktas knygų ir kitokių leidinių išdavimas, jeigu jų negrąžino nurodytu laiku ar jas sugadino;
	2. reikalauti kad skaitytojai atlyginti¡ žalą, jeigu jie pametė, pasisavino ar nepataisomai sugadino iš bibliotekos paimtą knygą ar leidinį;
	3. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
	4. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, mokytojų švietimo centro, savivaldybės viešosios bibliotekos;

20.5.reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;

20.6.ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose; 20.7.atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi ;

20.8.vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

20.9.ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

1. Gimnazijos bibliotekos darbuotojas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.