

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Bibliotekininkas, kodas 262204, pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

II. REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis ar jam prilygintas aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
6. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
 - 6.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 6.2. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.3. vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
7. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. bibliotekos veiklos organizavimą, bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 7.2. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
 - 7.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

III. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

8. Vadovaudamasis teisės aktais Bibliotekininkas organizuoja ir vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:
 - 8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 8.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 8.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 8.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 8.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 8.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 8.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 8.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 8.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 8.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą.
11. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
12. Organizuoja ir vykdo progimnazijos vartotojų aptarnavimą:
 - 12.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

- 12.2. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 12.3. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
- 13. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
- 14. Rengia teminius informacinius apžvalgus (kartotekas) aktualiomis temomis.
- 15. Vieną mėnesio darbo dieną skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams ir šią dieną neaptarnauja vartotojų.
- 16. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.
- 17. Informuoja progimnazijos direktorių apie padėtį bibliotekoje ir teikia pasiūlymus.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 18. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 18.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
 - 18.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinio elgesio taisykles;
 - 18.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
 - 18.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (mokykloje budintį administracijos atstovą, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių).
- 19. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 19.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 19.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 19.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

V. BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 20. Bibliotekininkas turi teisę:
 - 20.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 20.2. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
 - 20.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 20.4. atsakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
 - 20.5. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
- 21. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.
- 22. Bibliotekininkas atsako už:
 - 22.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą;
 - 22.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą ir saugumą;
 - 22.3. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo komplektavimo kokybę, apsaugą ir atnaujinimą;
 - 22.4. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą;
 - 22.5. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;
 - 22.6. teisės aktų reikalavimų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 22.7. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;
 - 22.8. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.
- 23. Bibliotekininkas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau ir sutinku

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)