

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) bibliotekos veiklos sritys:
 - 3.1. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;
 - 3.2. išteklių apskaita ir apdorojimas – sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra;
 - 3.3. informacijos išteklių sklaida;
 - 3.4. bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.
4. Bibliotekininkas vykdo Mokyklos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
5. Bibliotekininko veiklos tikslai:
 - 5.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiais kartais integruotis į informacinę visuomenę;
 - 5.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 5.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 5.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 5.5. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.
6. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
7. Bibliotekininkas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;

9. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:

9.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS);

9.2. mokėti valstybinę kalbą;

9.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

9.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

9.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

9.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

9.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

9.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

9.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

10. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

10.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

10.2. Mokyklos struktūrą;

10.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

10.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;

10.5. dokumentų valdymo taisykles;

10.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

10.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo Mokyklos bibliotekos veiklą:

11.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito Mokyklos direktoriui;

11.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją Mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

11.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

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

11.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;

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

11.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

- 11.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 11.9. suderinęs su Mokyklos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
- 11.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 11.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.
12. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
13. Organizuoja ir vykdo Mokyklos bibliotekos vartotojų aptarnavimą:
 - 13.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 13.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 13.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
14. Direktorius nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už Mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
15. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
16. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
17. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
18. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.
19. Vykdo kitus teisėtu Mokyklos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

20. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 20.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 20.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimosi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 20.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 20.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
21. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 21.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 21.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 21.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 21.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 21.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

22. Bibliotekininkas atsako už:
- 22.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 22.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 22.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 22.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.
 - 22.5. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
 - 22.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi bibliotekoje.
23. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
24. Bibliotekininkui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data

(vardas, pavardė, parašas)

Data

(vardas, pavardė, parašas)

Data

(vardas, pavardė, parašas)

Data