

PATVIRTINTA
Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus
2023 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. (1.5) V- 29

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Prienu „Žiburio“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) 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 gimnazijos 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, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašu.
5. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
6. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
8. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
 - 8.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 8.2. mokėti valstybinę kalbą;
 - 8.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 8.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 8.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 8.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 8.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 8.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

- 8.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
9. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
- 9.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 9.2. gimnazijos struktūrą;
 - 9.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 9.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 9.5. raštvedybos taisykles;
 - 9.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
- 10.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
 - 10.2. ieško naujų papildomų darbo formų (būdų) su mokytojais ir mokiniais;
 - 10.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 10.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 10.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
11. Vadovaudamasis teisės aktais gimnazijos bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
- 11.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
 - 11.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui;
 - 11.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 11.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 11.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 11.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 11.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 11.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 11.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 11.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 11.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus;
12. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
13. Organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – 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 gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
14. Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.
15. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
16. Rengia teminius informacinius apžvalkus (kartotekas) aktualiomis temomis.
17. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planą;
18. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose.
19. Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS

20. Bibliotekininkas turi teisę:
 - 20.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 20.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;
 - 20.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
 - 20.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 20.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
 - 20.6. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
 - 20.7. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.
21. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS KITOS BIBLIOTEKININKO PAREIGOS

22. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 22.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 22.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 22.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 22.4. 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.).
23. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 23.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

- 23.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 23.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 23.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 23.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

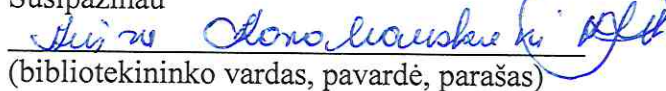
24. Bibliotekininkas atsako už:

- 24.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
- 24.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 24.3. gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
- 24.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

25. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau


(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data 2023-03-08