

PATVIRTINTA
Jonavos „Lietavos“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-183

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis bibliotekinis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 5.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 5.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 6.2. mokyklos struktūrą;
 - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 7.3. mokyklos nuostatais;
 - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. bendrosiomis duomenų apsaugos taisyklėmis;

- 7.6. darbo sutartimi;
- 7.7. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.8. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
 - 8.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 8.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 8.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 8.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS) ar kitą mokyklos pasirinktą sistemą, naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
 - 8.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 8.6.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 8.6.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 8.6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 8.6.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 8.6.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 8.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 8.6.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 8.6.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 8.6.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą.
 - 8.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
 - 8.7.1. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 8.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 8.7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklaudas;
 - 8.7.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 8.8. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;
 - 8.9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 8.10. rengia teminius informacinius apžvalginius aktualiomis temomis;
 - 8.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus;
 - 8.12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

8.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. 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.).

10. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Bibliotekininkas atsako už:

11.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

11.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

11.3. mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;

11.5. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

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

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

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku