

PATVIRTINTA
Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-70

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

4. Bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m. ir atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
 - 4.4. išmanyti teisės aktus reglamentuojančius bibliotekos veiklą;
 - 4.5. gebėti planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 4.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
5. Bibliotekininkas turi:
 - 5.1. organizuoti bibliotekos veiklą;
 - 5.2. pagal kompetenciją savo darbe vadovautis bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 5.3. išmanyti raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 5.5. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
6. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis).
7. Darbuotojas turi pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. ieško naujų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų ir formų;
 - 8.2. sudaro sąlygas mokiniams pasiruošti pamokoms, atlikti projektinius ir namų darbus, savarankiškai mokytis naudojantis informaciniais ištekliais;
 - 8.3. aptarnauja vartotojus, bendradarbiauja su kitomis švietimo ir kultūros įstaigomis;
 - 8.4. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
 - 8.5. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir (ar) atsakingoms institucijoms;
 - 8.6. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 8.7. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 8.8. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 8.9. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 8.10. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 8.11. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 8.12. kas penkerius metus inicijuoja ir organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 8.13. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 8.14. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 8.15. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.16. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą;
 - 8.17. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.18. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 8.19. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 8.20. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 8.21. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 8.22. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
 - 8.23. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus;
 - 8.24. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
 - 8.25. pagal kompetenciją vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinių elgesio taisykles;

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

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (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) gimnazijos 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).

V SKYRIUS

BIBLIOTEKININKAS ATSAKOMYBĖ

11. Bibliotekininkas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

11.1. tinkamą priskirtų funkcijų ir gimnazijos direktoriaus pavedimų atlikimą;

11.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Už darbo pareigų pažeidimus bibliotekos vedėjas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)