

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas yra vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų, planuojančių, organizuojančių, koordinuojančių ir kontroliuojančių administracinę bibliotekos fondų aprūpinimo ir apskaitos bei su žmogiškaisiais ištekliais susijusią veiklą, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybės grupės darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – A2 lygis.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti mokyklos bibliotekos veiklą: skaitytojų aptarnavimą, fondo planavimą, aprūpinimą ištekliais, kontrolę ir apskaitą. 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;

3.4. bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.

4. Pavaldumas: bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai - ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu; ar aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6. Bibliotekininkui keliami kompetencijos reikalavimai:

6.1. žinoti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles; raštvedybos taisykles; dokumentų rengimo ir apdorojimo metodus;

6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);

6.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.4. žinoti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius;

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

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

6.7. mokyklos organizacinę struktūrą, darbo organizavimą tvarką; darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Bibliotekininkas planuoja, analizuoja, kontroliuoja bibliotekos veiklą; rengia metinę ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms:

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

rengia naudojimosi biblioteka taisykles; pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus; suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

7.2. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas); tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles; tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

7.3. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.); užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.

8. Organizuoja ir vykdo vartotojų aptarnavimą: supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis; moko naudotis atviru bibliotekos fondu; atsako į vartotojų bibliografines užklausas; padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais; dalyvauja ugdant mokinių informacinį raštingumą.

9. Rūpinasi bibliotekos fondo sauga: užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir skaitykloje; nustato kompensacinį atlygį už vartotojų padarytą žalą mokyklos bibliotekos fondui.

10. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje ir rengiant bei įgyvendinant mokyklos veiklos tobulinimo planus, kelia kvalifikaciją.

11. Vieną mėnesio darbo dieną skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams ir šią dieną neaptarnauja vartotojų.

12. Vieną darbo laiko valandą per darbo dieną skiria pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai ir tuo metu neaptarnauja vartotojų.

13. Esant grėsmei asmenų 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.).

14. Mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, gali pavaduoti direktorių.

15. Bibliotekininkas turi teisę gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

15.1. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą savivaldybės administracijos atsakingo kultūros ir švietimo padalinio, šalies ar savivaldybės bibliotekų;

15.2. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti; ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose; atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

16. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

17. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus:

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

17.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias; 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.).

18. Bibliotekininkas įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms sustabdyti:

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

(policiją); pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

18.2. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją) ir turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Bibliotekininkas atsako už jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą; vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą; drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo komplektavimo kokybę, apsaugą ir atnaujinimą; atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų panaudojimą; darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje; tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti.

20. Bibliotekininkui už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė.

21. Šis pareigybės aprašymas galioja nuo 2024 m. vasario 1 d.

Susipažinau ir sutinku _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Parengė

Daiva Liumparienė

SUDERINTA Mokyklos Darbo tarybos pirmininkė

Vida Pulkauninkienė 2024-03-04