

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
progimnazijos direktoriaus
2017 m. sausio 30 d. įsakymu
Nr. IV-16
(Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
progimnazijos direktoriaus
2021 m. balandžio 1 d. įsakymo
Nr. IV-16 redakcija)

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos bibliotekininkas.
2. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos bibliotekininko pareigybė priskiriama B lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: bibliotekininko pareigybė reikalinga švietimo tikslų įgyvendinimui, mokyklos strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, veiklos, kad būtų teikiama informacinė pagalba mokyklai, organizavimui.
5. Pavaldumas: bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus bibliotekos vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis ne žemesnę kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą, bibliotekininko profesinę kvalifikaciją.
7. Pretenduojantis užimti šias pareigas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
8. Mokėti naudotis mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS), informacinėmis technologijomis (IT) savo darbe.
9. Gera išmanyti bibliotekos darbo specifiką, žinoti bibliotekos darbo ir apskaitos dokumentų formavimo tvarką, naudotis bibliotekos informacijos paieškos sistema.
10. Gebėti naudoti informacines technologijas, aptarnaujant informacijos vartotojus, turėti pedagoginių žinių, gebėti bendrauti su mokiniais ir mokytojais, ugdyti informacijos vartotojų informacinę kultūrą.
11. Prieš įsidarbindamas pasitikrinti ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą.
12. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

- 13.1. vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą, kuri yra reglamentuota Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais:
- 13.1.1. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie mokyklos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina mokyklą regione, šalyje, užsienyje;
 - 13.1.2. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 13.1.3. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus sistemoje MOBIS;
 - 13.1.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 13.1.5. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 13.1.6. užsako, direktoriaus pavedimu, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 13.2. dalyvauja mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;
- 13.3. organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės aptarnavimą:
- 13.3.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 13.3.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 13.3.3. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 13.4. progimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 13.5. užtikrina bibliotekoje (skaitykloje) drausmę;
- 13.6. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) progimnazijos bendruomenei aktualiomis temomis;
- 13.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas;
- 13.8. organizuoja bibliotekoje renginius mokiniams pagal progimnazijos veiklos planus;
- 13.9. dalyvauja progimnazijos Mokytojų tarybos veikloje;
- 13.10. ne mažiau kaip 5 valandas per metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 13.11. vieną mėnesio darbo dieną (pasirinktinai), suderinus su progimnazijos direktoriumi bei bibliotekos vedėju, skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
- 13.12. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skiria vartotojų aptarnavimo pasirengimui, periodikos apžvalgai.
- 13.13. atlieka dauginimo ir kopijavimo darbus bibliotekos lankytojų prašymu, vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus, bibliotekos vedėjo nurodymus, susijusius su bibliotekos veikla;
- 13.14. pandemijos (karantino) paskelbimo laikotarpiu savivaldybės teritorijoje ar šalies mastu ir / ar dėl kitų svarbių priežasčių gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaudamasis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka.
14. Bibliotekininkas prisiima atsakomybę už:
- 14.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir progimnazijos nuostatų, priskirtų funkcijų, direktoriaus ir progimnazijos administracijos pavedimų vykdymą, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų, tvarkant asmens duomenis, laikymąsi, tvarką ir priskirtas materialines vertybes;
 - 14.2. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;
 - 14.3. aplaidumą vykdant savo pareigas;
 - 14.4. darbo drausmės pažeidimą;
 - 14.4. girtavimą, rūkymą, narkotinių ar psichotropinių medžiagų vartojimą, amoralių elgesį darbo vietoje;
 - 14.5. grubų, nepagarbų elgesį su bibliotekos lankytojais;
 - 14.6. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą progimnazijai moralinę ar materialinę žalą;
 - 14.7. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus ir jam deleguotų funkcijų nevykdymą (netinkamą vykdymą) gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

15. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:

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

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

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

15.4. 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.).

15.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

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

Susipažinau, vieną egzempliorių gavau

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

20.....
(data)