

## KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau – mokykla) bibliotekininko (toliau bibliotekininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio mokykloje pagal darbo sutartį, pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.

3. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.

4. Pareigybės paskirtis – rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti mokyklos bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.

5. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

6. Mokyklos bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bibliotekininkui keliami specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, pageidautina ir įgytą bibliotekininko kvalifikaciją;

7.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

7.3. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

7.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

7.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

7.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

8. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

8.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

8.2. mokyklos struktūrą;

8.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;

8.4. raštvedybos taisykles.

9. Bibliotekininkas privalo vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą,

mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais mokyklos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.) ir šiuo bibliotekininko pareigybės aprašymu.

### **III. MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

10.1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą ir atsiskaito mokyklos administracijai;

10.2. rengia metinį bibliotekos veiklos planą, teikia jį kuruojančiam vadovui;

10.3. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui, atsakingoms institucijoms;

10.4. formuoja, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo, darbo ir Tamo apskaitos dokumentus:

10.4.1. sąskaitas, visuminę apskaitos knygą, brošiūrų nurašymą, literatūros poreikį, metinę ataskaitą;

10.4.2. bibliotekoje (pagal atskirus progimnazijos pastatus): kataloguoja egzempliorius į Tamo, pildo Tamo dienoraštį, priima ir nurašo literatūrą, inventorina (literatūrą);

10.5. suderinęs su mokyklos direktoriumi kas 5 metus organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

10.6. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;

10.7. tvarko vadovėlių fondą, organizuoja vadovėlių, jo komplektų dalių, mokymo priemonių užsakymą, bei tikslingą jų paskirstymą mokiniams ir mokytojams (pagal koncentrus);

10.8. rengia mokyklos bibliotekos ir skaityklos naudojimosi taisykles;

10.9. laiku užsako, registruoja, tvarko metinės spaudos prenumeratą;

10.10. supažindina naujus lankytojus su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

10.11. sudaro galimybes mokinių užimtumui pertraukų metu ir po pamokų;

10.12. planuoja, organizuoja ir koordinuoja bibliotekos renginius, akcijas, konkursus, viktorinas, informacines, integruotas, edukacines, pažintines pamokas, susitikimus su žymiais žmonėmis;

10.13. kartu su mokytojais planuoja integruotų pamokų veiklą;

10.14. moko bibliotekos lankytojus naudotis atviru fondu, padeda rasti informaciją įvairiais klausimais;

10.15. analizuoja bibliotekos ir vadovėlių fondų kokybinę sudėtį, atlieka netinkamos literatūros ir vadovėlių nurašymus, laiku įformina dokumentus ir pateikia mokyklos buhalterijai;

10.16. siūlo ir nagrinėja vadovėlių išsigijimo poreikį;

10.17. organizuoja vadovėlių viešuosius pirkimus;

10.18. užtikrina bibliotekos ir skaityklos spaudinių ir kitų mokomųjų priemonių apsaugą;

10.19. rūpinasi bibliotekos ir skaityklos tvarka, lankytojų drausme;

10.20. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą.

10.21. nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;

10.22. laikosi bendrosios etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

11. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vykdo bendrąsias funkcijas:

12.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus, ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

- 12.2. dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, mokyklos administracijos sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 12.3. dalyvauja pasitarimuose su administracija, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- 12.4. įsivertina savo veiklą pagal mokyklos priimtus susitarimus, dalyvauja metiniuose pokalbiuose su kuriojančiu vadovu;
- 12.5. įvairiais būdais ir formomis tobulina profesines kompetencijas; vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.
13. Pastebėjęs ar įtaręs, kad vaikas galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje, nedelsdamas apie tai informuoja socialinį pedagogą ar mokyklos direktorių.
14. Pastebėjęs patyčias, smurtą, kitą netinkamą mokinių elgesį:
- 14.1. nedelsdamas reaguoja ir stabdo netinkamus mokinių veiksmus;
- 14.2. pagal galimybes išsiaiškina situacijoje dalyvaujančių mokinių tapatybes;
- 14.3. netinkamai besielgiančiam mokiniui primena mokykloje galiojančius susitarimus dėl netinkamo elgesio, Mokinio elgesio taisyklės ir tokio elgesio pasekmes;
- 14.4. suteikia pirminę pagalbą nukentėjusiam mokiniui, jei jos reikia;
- 14.5. netinkamą elgesį fiksuoja incidentų žurnale, informuoja mokinio/ių klasės vadovą/mokytoją ir/ar socialinį pedagogą/administraciją (pagal situaciją);
- 14.6. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 14.7. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti, įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją).

#### **IV. MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

15. Bibliotekininkas atsako už:
- 15.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
- 15.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 15.3. mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 15.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
- 15.5. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
16. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
17. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
18. Bibliotekininkas atsako už etišką elgesį su mokiniais ir kolegomis, savo darbo kokybę.
-