

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Vilniaus Lazdynų
mokyklos direktoriaus
2021 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V-282

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožinę literatūrą, vykdyti bibliotekos fondu apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis arba pedagoginis išsilavinimas;
 - 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 ir civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymų, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

- 7.3. mokyklos nuostatais;
- 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.5. darbo sutartimi;
- 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.7. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANCIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. dalyvauja ugdymo procese — padeda augančiai kartai integruotis i informacinę visuomenę;

8.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

8.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančią informacijos erdvę;

8.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

8.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;

8.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos bei skaityklos veiklą:

8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos bei skaityklos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui; rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar/ir atsakingoms institucijoms;

8.6.2. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ir skaitykloje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau — bibliotekos fondas);

8.6.3. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

8.6.4. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.6.5. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles,

8.6.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.6.7. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

8.6.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

8.6.9. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.6.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

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 i vartotojų bibliografines užklausas;

8.7.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8.8. mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką 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 apžvalkus (kartotekas) 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 nuostatais ir mokinio elgesio taisyklės;
 - 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 i 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 įrodymas ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi i 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 įrodymas (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. patyčių prevencija ir intervencija mokykloje vykdoma pagal „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Lazdynų mokykloje tvarkos aprašą“.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 11. Bibliotekininkas atsako už:
 - 11.1. darbo bibliotekoje, skaitykloje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
 - 11.2. vartotojams teikiamu duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 11.3. mokyklos bibliotekos, skaityklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.4. darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
 - 11.5. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytu 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 drausminėms atsakomybėms. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
- 14. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas kuruojančiam pavaduotojui ugdymui.

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data