

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2021 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V-06

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau –Gimnazijos) bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikacijos reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis, aukštesnysis bibliotekinis arba pedagoginis išsilavinimas.
 - 5.2. lietuvių kalbos mokėjimas (mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.3. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.4. planų sudarymo principus;
 - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto, kultūros ministrų įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais;

7.4. gimnazijos nuostatais;

7.5. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

7.6. gimnazijos pedagogų etikos kodeksu;

7.7. darbo sutartimi ir/ar papildomo darbo susitarimu;

7.8. šiuo pareigybės aprašymu;

7.9. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. vadovaudamasis teisės aktais organizuoja gimnazijos bibliotekos veiklą;

8.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD ir kt.);

8.3. pildo, tvarko literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

8.4. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.6. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

8.7. aptarnauja bibliotekoje gimnazijos bendruomenės narius/ interesus;

8.8. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.9. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.10. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą;

8.11. restauruoja suplyšusias knygas;

8.12. organizuoja temines parodas, bibliotekos veiklą populiariančius renginius, vykdo projektus;

8.13. metams pasibaigus rengia statistinę bei veiklos atskaitas;

8.14. bendradarbiauja su Visagino savivaldybės administracijos švietimo, kultūros, sporto valstybinės kalbos kontrolės skyriumi, Visagino švietimo pagalbos tarnyba, kitų ugdymo įstaigų bibliotekomis bei kitomis institucijomis;

8.15. inicijuoja ir organizuoja vadovėlių ir grožinės literatūros pirkimus;

8.16. stebi, analizuoja ir vertina gimnazijos bendruomenės grožinės literatūros, dalykinių ir metodinių priemonių poreikius, naudojimo(si) galimybes turimais bibliotekos fondais bei teikia pasiūlymus bibliotekos veiklos organizavimo kokybei gerinti;

8.17. darbo pabaigoje sutvarko bibliotekos patalpas, išjungia kompiuterius, kitus elektros prietaisus.

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, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

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

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (gimnazijos darbuotojus, vadovus) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

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 (gimnazijos darbuotojus, vadovus) ir/ar institucijas (policiją ir kt.);

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

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

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

V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

11. Bibliotekininkas atsako už:

11.1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

11.2. bibliotekos fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;

11.3. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

11.4. teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

11.5. darbo tvarkos taisyklių ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

11.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.8. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka bei patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.4. parengtų statistinių bei veiklos ataskaitų teisingumą;

11.9. tikslingą darbo laiko naudojimą;

11.10. darbo drausmės pažeidimus;

11.11. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.12. mokinių ir darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą.

12. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.
