

PATVIRTINTA
Visagino Draugystės progimnazijos
direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino Draugystės progimnazijos bibliotekos vedėjo (toliau – bibliotekininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio progimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

1.1. Pareigybės lygis – A2.

2. Progimnazijos bibliotekininkas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Progimnazijos bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
- 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
- 4.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. SKYRIUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:

- 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja progimnazijos bibliotekos darbą;
- 5.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ir direkcijos tarybai;
- 5.3. komplektuoja progimnazijos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 5.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 5.5. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
- 5.6. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 5.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 5.8. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai,

formuliarai ir kt.);

5.9. suderinęs su progimnazijos direktoriumi, organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;

5.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

5.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

5.12. organizuoja ir vykdo progimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

5.12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.12.3. atsako į vartotojų užklausas;

5.12.4. padeda rasti informaciją;

5.13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

5.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

5.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

6. Bibliotekininko atsakomybė:

6.1. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga, kokybe ir atnaujinimu;

6.2. rengti teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;

6.3. užtikrinti progimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. garantuoti vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

6.5. užtikrinti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;

6.6. vykdyti progimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

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

IV. SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

8. Bibliotekininkas turi teisę:

8.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

8.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

8.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.5. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

8.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

8.8. vieną einamojo mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

8.9. ne mažiau kaip vieną darbo laiko valandą skirti pasiręgti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

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

V SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Visagino Draugystės progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 10.4. 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.).
11. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 11.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. SKYRIUS

VI. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

12. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)