

ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos
direktoriaus 2020 m. birželio 4 d. Nr. VĮ- 87

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos (toliau –gimnazijos) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis - B.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
5. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. aukštasis, aukštesnysis bibliotekinis arba pedagoginis išsilavinimas.
 - 6.2. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
 7. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 7.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 7.4. planų sudarymo principus;
 - 7.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 7.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 7.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 7.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 7.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 7.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 7.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
 8. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. gimnazijos pedagogų etikos kodeksu;
 - 8.5. darbo sutartimi ir/ar papildomo darbo susitarimu;
 - 8.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
- 9.1. vadovaudamasis teisės aktais organizuoja gimnazijos bibliotekos veiklą;
 - 9.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
 - 9.3. pildo, tvarko literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
 - 9.4. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą;
 - 9.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) ir naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
 - 9.6. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 9.7. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
 - 9.8. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.9. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 9.10. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą;
 - 9.11. restauruoja suplyšusias knygas;
 - 9.12. rengia temines parodas, vykdo projektus;
 - 9.13. metams pasibaigus rengia statistinę bei veiklos atskaitas;
 - 9.14. bendradarbiauja su Šilalės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, Šilalės švietimo pagalbos tarnyba, kitų mokyklų bibliotekomis bei kitomis institucijomis;
 - 9.15. užsako vadovėlius ir grožinę literatūrą.
 - 9.16. darbo pabaigoje sutvarko bibliotekos patalpas, išjungia kompiuterius, kitus elektros prietaisus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Bibliotekininkas 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 tyčiojimuisi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 10.3. 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 (gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).
11. Bibliotekininkas, 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 (gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);
 - 11.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 11.4. Raštu informuoja patyrusio patyčias 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.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Bibliotekininkas atsako už:
 - 12.1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

