

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos bibliotekos-informacinio centro bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – bibliotekininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: dalyvauti ugdymo procese, padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve, gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis, plėsti bibliotekos-informacinio centro veiklą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1 aukštasis bibliotekinis išsilavinimas;
 - 5.2 mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3 taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas;
 - 5.4 bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų 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:
 - 6.1 bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 6.2 gimnazijos struktūrą;
 - 6.3 gimnazijos 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 saugos reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2 Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 7.3 gimnazijos nuostatais;
 - 7.4 darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5 darbo sutartimi;
 - 7.6 šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7 kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. dalyvauja ugdymo procese- padeda jaunimui integruotis į informacinę visuomenę;
 - 8.2. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 8.3. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 8.4. ieško naujų darbo su mokytojais ir mokiniais formų;
 - 8.5. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos skaityklos (toliau skaityklos) veiklą;
 - 8.6. rengia naudojimosi skaitykla taisykles;
 - 8.7. užsako, registruoja, tvarko periodinę spaudą;
 - 8.8. tvarko skaityklos informacinių laikmenų fondą;
 - 8.9. sudaro ir redaguoja skaityklos kartotekas;
 - 8.10. peržiūri ir aprašo naujus periodinius leidinius ir kitus dokumentus;
 - 8.11. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą;
 - 8.12. supažindina mokinius su skaityklos taisyklėmis, fondu, kartotekomis, duomenų bazėmis;
 - 8.13. reguliariai tvarko skaityklos fondą, jį tikrina, išima pasenusius bei susidėvėjusius spaudinius;
 - 8.14. pildo, tvarko ir saugo skaityklos fondą ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 8.15. padeda gimnazijos bendruomenei rasti informaciją švietimo klausimais, pasiruošti įvairiems užklasiniais renginiams, konkursams, referatams, įskaitoms, projektams, viešojo kalbėjimo įskaitoms;
 - 8.16. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas,
 - 8.17. rengia teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;
 - 8.18. organizuoja temines, progines, nuolatinės spaudinių parodas, susitikimus;
 - 8.19. informuoja bendruomenę raštu bei žodžiu apie naujai gaunamus leidinius ir elektroninius išteklius, rengiamas parodas, susitikimus;
 - 8.20. ruošia ir pateikia informaciją gimnazijos interneto svetainei;
 - 8.21. užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 8.22. vykdo bibliotekos-informacinio centro vedėjo pavidimus;
 - 8.23. rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, kibernetines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsiant nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu (žodžiu) informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių, ir /ar institucijas (pvz. policija, greitąją pagalbą ir kt.);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS TEISĖS

10. Bibliotekininkas turi teisę:

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

10.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

10.3. kreiptis ir gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos švietimo centro, savivaldybės ir apskrities viešųjų bibliotekų, Lietuvos nacionalinės M.Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų;

10.4. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą skaityklos veiklai vykdyti;

10.5. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi skaitykla taisykles“, atlygintų skaityklai padarytą žalą;

10.6. kas mėnesį vieną darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų valymui, kitiems skaityklos vidaus darbams;

10.7. kasdien 15 min. darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, naujienu apžvalgai;

10.8. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą ar kitas išmokas už papildomus darbus, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.9. gauti įstatymais numatytas atostogas, socialines ir kitas garantijas;

10.10. dalyvauti svarstymuose, kuriuose aptariama skaityklos veikla;

10.11. teikti pasiūlymus gimnazijos direktoriui, bibliotekos-informacinio centro vedėjai dėl gimnazijos skaityklos veiklos tobulinimo.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Bibliotekininkas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, bibliotekos-informacinio centro veiklą reglamentuojančių dokumentų, vykdymą;

11.2. darbo skaitykloje drausmę, fondo apsaugą;

11.3. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

11.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi.

11.5. Už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų neatlikimą bibliotekininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.