

PATVIRTINTA
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos
direktoriaus 2023 m. sausio d.
įsakymu Nr. V- (1.3E)

**BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. ____**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų), padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve, gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.
4. Bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, bibliotekinį, filologinį ar panašų išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterinėmis programomis;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.7. žinoti pagrindines raštvedybos taisykles;
 - 5.8. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu.
 - 5.9. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais vidiniais įstaigos dokumentais bei pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą;
 - 6.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą ir teikia ją atsakingoms institucijoms;
 - 6.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 6.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.5. užsako gimnazijos ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams;
 - 6.6. pagal skirtas lėšas ir gimnazijos administracijos patvirtintą paraišką laiku užsako periodinius leidinius ir literatūrą fondams papildyti;
 - 6.7. tvarko vadovėlių fondo apskaitos dokumentus;
 - 6.8. rengia naudoti gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 6.9. tvarko fondus: naujai gautą literatūrą inventorizuoja, sistemina bibliotekos fondą pagal esamus skyrius, dirba su bibliotekos katalogu, kontroliuoja fondų susstatymo tvarką, atlieka fondo patikrinimą, atrenka neaktualias, susidėvėjusias knygas ir jas nurašo;
 - 6.10. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 6.11. organizuoja ir vykdo gimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 6.12. supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos naudotis atviru fondu, atsako į skaitytojų bibliografinės užklausas, moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 6.13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
 - 6.14. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 6.15. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 6.16. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 6.17. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti reikiamą informaciją;
 - 6.18. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 6.19. rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus, organizuoja įvairias knygų akcijas, vykdo projektus;
 - 6.20. vykdo informacinių šaltinių sklaidą gimnazijos bendruomenei;
 - 6.21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
 - 6.22. nustatyta tvarka atlieka bibliotekos turto inventorizaciją;
 - 6.23. dalyvauja gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
 - 6.24. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. 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.);

7.5. vadovaujasi Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Bibliotekininkas atsako už:

8.1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

8.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

8.3. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;

8.4. savalaikį ataskaitų pristatymą;

8.5. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

8.6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei gimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

8.7. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.8. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;

8.9. apskaitos dokumentų tvarkymą ir išsaugojimą;

8.10. darbo drausmės pažeidimus;

8.11. gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

8.12. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

9. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

_____,
(vardas, pavardė, parašas)

_____,
(data)