

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos
L. e. direktoriaus pareigas
Lino Vasarevičiaus
2019 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, bibliotekininko ar artimos jo profesijos kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirties;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, susijusiais su bibliotekų veikla, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.4. gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.6. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar rusų);
 - 5.7. išmanyti Progimnazijos struktūrą;
 - 5.8. išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 5.9. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
 - 5.10. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, mandagiu, sugebėti išklausti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, teisingai vertinti Progimnazijos darbuotojų veiklą ir vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su Progimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. Organizuoti bibliotekos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo,

mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu:

6.1.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti Progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti Progimnazijos direktoriui;

6.1.2. rengti metinę statistinę bibliotekos ataskaitą, teikti ją Progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

6.1.3. komplektuoti bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarinimo, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

6.1.4. pildyti, tvarkyti ir saugoti bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

6.1.5. rengti naudojimosi Progimnazijos biblioteka taisykles;

6.1.6. tvarkyti bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

6.1.7. organizuoti bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

6.1.8. suderinus su Progimnazijos direktoriumi organizuoti Progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

6.1.9. tvarkyti bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

6.1.10. užsakyti, registruoti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus;

6.2. Dalyvauti procesuose ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

6.3. Ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų).

6.4. Padėti mokiniui savarankiškai mokytis, remiantis supančia informacijos erdve.

6.5. Organizuoti ir vykdyti Progimnazijos bendruomenės aptarnavimą:

6.5.1. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.5.2. mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu;

6.5.3. atsakyti į vartotojų bibliografinės užklausas;

6.5.4. padėti Progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

6.6. Gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.

6.7. Diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.

6.8. Progimnazijoje nustatyta tvarka apskaičiuoti ir priimti iš vartotojų atlygį už Progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.

6.9. Užtikrinti darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga.

6.10. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Progimnazijos veiklos programas.

6.11. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

6.12. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginiams pareigoms atlikti.

6.13. Pildyti, tvarkyti ir saugoti bibliotekininko atsakomybei priskirtus dokumentus, juos tinkamai paruošti perdavimui į archyvą.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

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

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą 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.).

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

8.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

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

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

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

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)