Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2022 m. birželio d.

įsakymo Nr. V1-

22 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS**

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų (4) 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. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

* 1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, bibliotekinį, filologinį ar panašų išsilavinimą;
  2. būti susipažinusiam su 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, kitais vidiniais įstaigos dokumentais bei pareigybės aprašymu;
  3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterinėmis programomis;
  4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai žodžiu ir raštu dėstyti mintis;
  5. būti pareigingam, kruopščiam, darbščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos;
  6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  7. gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
  8. žinoti pagrindines raštvedybos taisykles;
  9. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu.

**III SKYRIUS**

**BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito progimnazijos direktoriui;
   2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
   3. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas, kaupia geriausius mokytojų metodinius darbus;
   4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
   5. atrenka neaktualias, susidėvėjusias ar dingusias knygas nurašymui ir jas nurašo, rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti;
   6. nurašytas knygas išbraukia iš inventorinių knygų;
   7. užsako, tvarko, apskaito ir išduoda vadovėlius mokytojams;
   8. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
   9. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
   10. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
   11. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.);
   12. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
   13. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
   14. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
   15. dalyvaujaugdant mokinių informacinius gebėjimus;
   16. organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
       1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
       2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
       3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
       4. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
       5. rengia naujų knygų ir temines parodas;
       6. seka informaciją apie įvairių fondų skelbiamus projektus bei konkursus ir operatyviai informuoja administraciją;
       7. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas;
       8. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
       9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas;
       10. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.
2. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio pavedimus.
3. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. informuoja raštinės darbuotojus, mokinio klasės vadovą arba socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), ir / ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir / ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
   5. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Bibliotekininkas atsako už:

* 1. progimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus, kokybišką dokumentų tvarkymą;
  2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
  3. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
  4. savalaikį ataskaitų pristatymą;
  5. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
  6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
  7. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  8. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
  9. apskaitos dokumentų tvarkymą ir išsaugojimą;
  10. darbo drausmės pažeidimus;
  11. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

1. Bibliotekininkas už atliktus darbus atsiskaito progimnazijos direktoriui.
2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_