PATVIRTINTA
Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 8 d.
įsakymu Nr.V-60

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

4. Reikalavimai bibliotekininkui:

4.1. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;

4.2. žinoti mokyklos bibliotekos reikšmę, kuriant informacinę visuomenę Lietuvoje;

4.3. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

4.4. žinoti profesinės kompetencijos tobulinimo, naudojant IKT, būdus;

4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

4.6. naudotis kompiuteriniais informacijos ištekliais ir kt. informacinėmis technologijomis;

4.7. sistemingai ugdyti mokyklos bendruomenės ir savo informacinę kultūrą;

4.8. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.10. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovaudamasis teisės aktais, vykdo mokyklos bibliotekos veiklą;

5.2. sudaro metinį mokyklos bibliotekos veiklos planą;

5.3. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

5.4. komplektuoja bibliotekoje (toliau – bibliotekos fondas) ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;

5.5. pildo ir tvarko mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

5.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka (skaitykla) taisykles;

5.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

5.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika: inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.;

5.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi, organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

5.10. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokiniams bei mokytojams naudojantis informacinėmis technologijomis, esančiomis bibliotekoje;

5.11. laikosi etikos normų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

5.12. tobulina savo kvalifikaciją;

5.13. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

5.14. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą, informavimą, konsultavimą;

5.15. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

5.16. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.17. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

5.18. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

5.19. mokytojams ir mokiniams teikia informaciją stende aktualiomis temomis;

5.20. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

6. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

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

6.4. 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. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

8. Dalyvauja įgyvendinant Mokyklos strateginį ir veiklos planą, projektus, programas.

9. Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, posėdžiuose.

10. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

11.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Trakų pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

11.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau, sutinku, vykdysiu:

Data _____

_____ _____

(parašas)