

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos bibliotekininko pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui, netiesiogiai – bibliotekos vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius 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;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
6. Bibliotekininkas turi:
 - 6.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 6.4. gerai išmanyti dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos taisykles,;
 - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 6.6. gerai mokėti valstybinę kalbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 7.2. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 7.3. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
 - 7.4. vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 7.5. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 7.6. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 7.7. atsako į vartotojų bibliografines užklaudas;
 - 7.8. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją;
 - 7.9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 7.10. padeda mokiniams savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 7.11. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
 - 7.12. padeda organizuoti parodas, renginius.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

8. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 8.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 8.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
 - 8.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;
 - 8.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:
- 9.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
 - 9.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 9.3. gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 9.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą;
 - 9.6. kokybišką vartotojų aptarnavimą;
10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)