

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 30**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkas yra _____ 3 grupės _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ A _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KELIAM BIBLIOTEKININKUI**

4. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 4.1. žinoti LR Konstituciją, LR švietimo įstatymą, LR bibliotekų įstatymą, LR Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
 - 4.2. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
 - 4.3. mokėti valstybinę kalbą;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis rašytu ir žodžiu, žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 4.7. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

**III SKYRIUS
PSICHOLOGO FUNKCIJOS**

5. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos veiklą;
 - 5.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
 - 5.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 5.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.5. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos mokyklos direktoriui tvirtinti;
 - 5.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 5.7. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos

(UDK) lenteles;

5.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) arba naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);

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

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

5.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

5.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

5.12. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

5.12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

5.12.3. atsako į vartotojų užklausas;

5.12.4. padeda rasti informaciją;

5.13. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

5.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

5.15. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

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

5.15.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus), mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.16. įtaręs, ar pastebėjęs patyčias internetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

5.16.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių internetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms internetinėje erdvėje sustabdyti;

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

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

5.16.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias internetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

5.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Parengė:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Irena Mazailo

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(vardas, pavardė, parašas)