

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGASD EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis arba specialusis bibliotekininko išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.4. planų sudarymo principus;
 - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais asociacijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininko funkcijos:
 - 8.1. kvalifikuotai aptarnauti visus skaitytojus;
 - 8.2. tvarkyti skaitytojų kartoteką;
 - 8.3. priimti ir suregistruoti į inventorinę knygą naują literatūrą;
 - 8.4. tvarkyti bibliotekos fondo visuminę apskaitą;
 - 8.5. rūpintis bibliotekos inventoriumi.
9. Organizuoti pasenusios, susidėvėjusios literatūros nurašymą.
10. Organizuoti gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.).
11. Analizuoti, planuoti, apibendrinti gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti gimnazijos mokytojų tarybai.
12. Rengti metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikti ją neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui ar atsakingoms institucijoms.
13. Suderinus su neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėju organizuoti gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą.
14. Užsakyti, registruoti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus.
15. Komplektuoti gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą.
16. Rengti naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles.
17. Dalyvauti ugdant mokinių informacinius gebėjimus, dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.
18. Rengti teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis.
19. Pagal kompetenciją rengti projektus papildomoms lėšoms gauti.
20. Dalyvauti pedagogų tarybos veikloje.
21. Teikti gimnazijos administracijai pasiūlymus dėl bibliotekos darbo pagerinimo.
22. Reikalauti, kad gimnazijos mokytojai ir mokiniai atsiskaitytų laiku su biblioteka.
23. Reikalauti, kad skaitytojai nustatyta tvarka atlygintų už negrąžintas arba sugadintas knygas.
24. Kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose bibliotekų darbo klausimais.
25. Vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų, ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
26. Ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti vartotojų aptarnavimo pasirengimui, periodikos apžvalgai.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

27. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
 - 27.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 27.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 27.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 27.4. 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.).
28. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

29. Bibliotekininkas atsako už:

29.1. ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę;

29.2. bibliotekos fondų ir inventoriaus apsaugą;

29.3. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

29.4. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;

29.5. darbo tvarkos taisyklių ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

29.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;

29.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

29.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;

29.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

29.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

30. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

31. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.

Parengė _____

Susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė
_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė