

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos bibliotekininko (toliau – bibliotekininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio mokykloje, veiklą.
2. Bibliotekininkas priklauso specialistų grupei, kurio pareigybė priskiriama B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms atlikti.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę; ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų); padeda mokiniui savarankiškai mokytis, remiantis supančia informacijos erdve; gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.
5. Bibliotekininko pareigybė reikalinga švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos strategijai kurti, rengti ir vykdyti, mokyklos veiklai organizuoti, siekiant įgyvendinti mokyklos tikslą(us) ir atlikti nustatytas funkcijas.
6. Mokyklos bibliotekininkas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo nurodymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo bibliotekininko pareigybės aprašymu.
7. Bibliotekininkas yra materialiai atsakingas asmuo.
8. Bibliotekininkas turi būti sveikas, nekelti pavojaus mokinių sveikatai, neturėti žalingų įpročių, mokėti kultūringai ir dalykiškai bendrauti su skaitytojais. Pagal grafiką pasitikrinti sveikatą.
9. Bibliotekininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nuobaudas skiria tvarkomuoju dokumentu (įsakymu) mokyklos direktorius, vadovaudamasis darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais. Mokyklos direktorius nustato bibliotekininko pavaldumą ir jam pavaldžius asmenis (jei tokių yra) bei jo materialinės atsakomybės ribas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

10. Reikalavimai bibliotekininkui:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. žinoti mokyklos bibliotekos reikšmę, kuriant informacinę visuomenę Lietuvoje;
 - 10.3. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 10.4. žinoti profesinės kompetencijos tobulinimo, naudojant IKT, būdus;
 - 10.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 10.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą

valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

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

10.7. sistemingai ugdyti savo ir mokyklos bendruomenės informacinę kultūrą;

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

10.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

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

III. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

11. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

11.1. vadovaudamasis teisės aktais, vykdo mokyklos bibliotekos veiklą;

11.2. sudaro metinį mokyklos bibliotekos veiklos planą;

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

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

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

11.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka (skaitykla) taisykles;

11.7. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

11.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

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

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

11.12. laikosi etikos normų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

11.13. tobulina savo kvalifikaciją.

12. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

13. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą, informavimą, konsultavimą;

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

13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

13.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

13.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

13.5. mokytojams ir mokiniams teikia informaciją stende aktualiomis temomis.

14. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

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

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

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

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

15.4. 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.).

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

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

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

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

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

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

17. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginį ir veiklos planą, projektus, programas.

18. Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, posėdžiuose.

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

20. Bendradarbiauja su Grinkiškio miestelio biblioteka.

21. Gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų.

IV. BIBLIOTEKININKO TEISĖS

22. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:

23.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

23.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

23.3. bent kartą per metus kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

23.4. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

23.5. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš rajono savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, rajono švietimo centro, rajono savivaldybės viešosios bibliotekos;

23. 6. įspėti vartotojus, netinkamai besielgiančius su bibliotekos spaudiniais, dokumentais;

23.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

23.8. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

23.9. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

23.10. mokyklos bibliotekos darbuotojas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

23.11. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams ar nesulygtus darbo sutartimi;

23.12. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas.

V. BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

24. Bibliotekininkas atsakingas už:

24.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo ir

priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą darbo laiko naudojimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;

24.2. bendradarbiavimu grįstus santykius;

24.3. kvalifikuotą lankytojų aptarnavimą;

24.4. dėl jo kaltės padarytą žalą.

25. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Bibliotekininką į darbą priimančio įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytinai supažindina darbuotoją su šios pareigybės aprašymu.

28. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data _____