PATVIRTINTA
Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro
2024 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-77-1

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas yra priskiriamas pareigybės grupei II.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
1.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
1.2. turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą;
1.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
1.4. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
1.5. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
1.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
1.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
2.1. planuoja, organizuoja, analizuoja Centro bibliotekos darbą;
2.2. rengia metinę bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją direktoriui;
2.3. komplektuoja ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
2.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
2.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
2.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
2.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
2.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
2.9. suderinęs su direktoriumi, organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per penkerius metus;
2.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
2.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant centro veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
2.12. organizuoja ir vykdo mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

2.13. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi taisyklėmis;
2.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
2.15. atsako į vartotojų užklausas;
2.16. padeda rasti informaciją;
2.17. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
2.18. apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekai padarytą žalą;
2.19. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
2.20. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
2.21. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
2.22. renka ir saugo informaciją apie Centro veiklą iš regioninės/respublikinės spaudos;
2.23. koordinuoja bibliotekos informacinio Centro veiklą.
3. Dalyvauja prevencinėje veikloje ir užtikrina mokinių saugumą:
3.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
3.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
3.1.2. esant grėsmei mokinio sveikatai, gyvybei ar pastebėjus arba įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
4. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Bibliotekininkas atsako:
8.1. už veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
8.2. už vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą, jų fondo tvarkymą, apsaugą, išdavimą ir priėmimą atgal į biblioteką;
8.3. už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą.
8.4. už savo pareigybės aprašymo, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą. Už reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, arba padarius drausminius, materialinius pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė

V SKYRIUS
BIBLIOTEKININKO TEISĖS

9. Bibliotekininkas turi teisę:
9.1. gauti administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
9.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;
9.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
9.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
9.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

_____