

PATVIRTINTA
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V –

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) bibliotekininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.
5. Bibliotekininko pareigybės aprašymas (toliau – pareigybės aprašymas) reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) specialius reikalavimus šiai pareigybei, funkcija, pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis bibliotekinis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas;
 - 6.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 6.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 6.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.2. IT pagrindus;
 - 7.3. planų sudarymo principus;
 - 7.4. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 7.5. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 7.6. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 7.7. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.8. darbo organizavimo tvarką;
 - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 7.10. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
 - 7.11. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.
8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

8.4. mokyklos nuostatais;

8.5. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.6. darbo sutartimi;

8.7. šiuo pareigybės aprašymu;

8.8. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

8.9. nenaudoti priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant išžėisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

9.1. vykdo informacines ir edukacines funkcijas, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, sudarydamas sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti;

9.2. savo darbo metu sudaro sąlygas lankytojams naudotis bibliotekoje ir skaitykloje visais informaciniais šaltiniais ir juos aptarnauti;

9.3. kasmet parengia metinį bibliotekos veiklos planą ir teikia jį tvirtinti direktoriui nustatyta mokyklos tvarka;

9.4. analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir kasmet atsiskaito mokyklos direktoriui;

9.5. teisės aktų ir/ar mokyklos nustatyta tvarka rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

9.6. komplektuoja mokyklos bibliotekoje bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas;

9.7. kasmet Mokykloje susitartu laiku atlieka reikalingų įsigyti vadovėlių ir/arba elektroninių leidinių poreikio analizę, rengia šių priemonių sąrašus ir teikia Mokyklos direktoriui;

9.8. pildo, tvarko ir saugoja mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

9.9. rengia nurašomų leidinių ir /ar priemonių sąrašus ir/ar aktus ir teikia tvirtinti juos Mokyklos direktoriui;

9.10. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

9.11. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas), diegia ir naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);

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

9.13. suderinus su mokyklos direktoriumi inicijuoja ir organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimus;

- 9.14. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 9.15. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 9.16. atlieka bibliotekos fondo apipavidalinimą;
- 9.17. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 9.18. organizuoja ir vykdo Mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
 - 9.18.1. supažindina mokyklos bendruomenės narius su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.18.2. moko lankytojus naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 9.18.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 9.18.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją susijusią su ugdymo turiniu;
 - 9.18.5. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir fondo apsaugą;
 - 9.18.6. užtikrina, kad žalingo turinio (turinčios smurto, išnaudojimo, žalingų įpročių propagavimo ir kitų panašaus pobūdžio požymių) internetinės svetainės nebūtų prieinamos bibliotekos vartotojams;
 - 9.18.7. rengia teminius informacinius apžvalkus (kartotekas) ir knygų parodas aktualiomis temomis, kaupia informaciją apie profesijas;
 - 9.18.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 9.19. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;
- 9.20. dalyvauja atliekant bibliotekos turto inventorizaciją;
- 9.21. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su bibliotekininko funkcijomis;
- 9.22. nustatyta tvarka teikia su bibliotekos veikla susijusias ataskaitas bei planavimo dokumentus mokyklos administracijai;
- 9.23. laikantis dokumentų rengimo taisyklių rengia su bibliotekos veikla susijusių dokumentų projektus, derina juos su mokyklos direktoriumi;
- 9.24. rūpinasi informacinių, literatūrinių, pažintinių šaltinių sklaida įvairiose mokyklos aplinkose;
- 9.25. savarankiškai susipažįsta su teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, jos turto ir fondų apskaitą. Pasikeitus teisės aktams, suderinus su direktoriumi atitinkamai koreguoja mokyklos bibliotekos veiklą bei rengiamus dokumentus.

IV SKYRIUS BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarties, šios pareigybės instrukcijos bei etikos normų laikymąsi;
 - 10.2. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę savo darbo metu;
 - 10.3. įstaigos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
 - 10.4. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;
 - 10.5. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 10.6. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
 - 10.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 10.8. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
 - 10.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

- 10.10. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 10.11. darbo drausmės pažeidimus;
- 10.12. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 10.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

11. Darbuotojas negali naudoti bet kokia forma pasireikiančio psichologinio smurto – priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu.

12. Darbuotojas turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, veikti laikantis Pedagogų etikos kodekso.

13. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
