

**PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO, ATSAKINGO
UŽ VADOVĖLIŲ ĮSIGIJimą IR IŠDAVimą
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Gimnazijos bibliotekininko pareigybė, kodas 2622, yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Bibliotekininko pareigybė atitinka B lygio specialisto pareigybę.
3. Šis pareigybės aprašas taikomas Žemaitijos kadetų ir Kulių Gimnazijos skyriui. Skyriaus bibliotekininkės veiklos sritys:
 - 3.1. vadovėlių apskaitos tvarkymas;
 - 3.2. poreikių nustatymas, planavimas, informacijos išteklių sklaida.
4. Bibliotekininkas, atsakingas už vadovėlių įsigijimą ir išdavimą vykdo Gimnazijos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
5. Bibliotekininko veiklos tikslai:
 - 5.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti pedagogams ir mokiniams apsirūpinti mokymo/si priemonėmis;
 - 5.2. bendrauti su vadovėliais ir mokymo pratybas leidžiančiomis leidyklomis;
 - 5.3. pateikti užsakymus ir vesti vadovėlių įsigijimo/išdavimo apskaitą;
 - 5.4. gautus vadovėlius mokslo metų pradžioje perduoti dalykų mokytojams;
 - 5.5. mokslo metų pabaigoje sutikrinti su dalykų mokytojais turimų vadovėlių skaičių;
 - 5.6. derinti su leidyklomis kitus e-mokymo/si būdus naudojantis licenzijomis ar bandomosiomis versijomis.
6. Pareigybės paskirtis: organizuoti aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vykdyti apskaitą.
7. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

8. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
9. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
 - 9.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 9.2. mokėti valstybinę kalbą;
 - 9.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 9.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 9.5. išmanyti ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius;
 - 9.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

9.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

9.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

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

10. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

10.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

10.2. gimnazijos struktūrą;

10.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

10.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;

10.5. raštvedybos taisykles;

10.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

10.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

11. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo Gimnazijos bibliotekos veiklą:

11.1. planuoja, analizuoja, apibendrina vadovėlių ir mokymo/si priemonių trūkumą, atsiskaito direktoriui;

11.2. rengia metinę ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

11.3. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos ir darbo apskaitos dokumentus;

11.4. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

11.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

14. Pagal Gimnazijos numatytą vidaus tvarką apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už pamestus ar sugadintus ir vadovėlius ir Gimnazijai padarytą žalą.

15. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

16. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS

17. Bibliotekininkas turi teisę:

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

17.2. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.

18. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS KITOS BIBLIOTEKININKO PAREIGOS

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

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

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

20. Sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja gimnazijos direktorių, jo nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar socialinį pedagogą;

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

21. Bibliotekininkas atsako už:

21.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

21.2. darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

21.3. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

21.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi bibliotekoje.

Susipažinau ir sutinku: