

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V2-105

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bibliotekos vedėjo paskirtis – organizuoti ir vykdyti mokyklos bibliotekos veiklą, padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, bendradarbiaujant su mokyklos pedagogais, integruojant bibliotekos veiklas į ugdymo procesą.
4. Bibliotekos vedėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą socialinių/humanitarinių mokslų srityje bei atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.7. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos;
 - 5.8. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, bibliotekos darbui keliamais metodiniais reikalavimais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.
6. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 6.2. mokyklos struktūrą;
 - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 7.2. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 7.3. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 7.4. užtikrina bibliotekos fondų apsaugą;
 - 7.5. rengia metinį mokyklos bibliotekos veiklos planą, derina jį su direktoriumi, rengia veiklos ir kitas, su bibliotekos veikla susijusias ataskaitas;
 - 7.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 7.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus, rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos bei ugdymo programų planus;
 - 7.8. bendradarbiauja su mokytojais rengiant bei įgyvendinant ugdymo programas;
 - 7.9. organizuoja skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra;
 - 7.10. atsako į skaitytojų bibliografines užklausas;
 - 7.11. naujai gautus spaudinius sutikrina su lydraščiais, inventorina, kataloguoja gautą literatūrą, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą;
 - 7.12. tvarko atvirouosius abonemento fondus:
 - 7.12.1. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;
 - 7.12.2. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius spaudinius, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui;
 - 7.13. dirba su mokyklų bibliotekų informacine sistema MOBIS;
 - 7.14. užsako vadovėlius ir tvarko jų apskaitą, rengia gavimo, nurašymo aktus, ataskaitas;
 - 7.15. rengia literatūrines parodas, renginius, edukacines programas, projektus, susijusias su skaitymo populiarinimu, informaciniu raštingumu, literatūriniu, kultūriniu, pilietiniu, socialiniu švietimu;
 - 7.16. vykdo bibliotekos apipavidalinimą pagal įvairias tematikas;
 - 7.17. ruošia planšetinių kompiuterių panaudos sutartis ir išduoda juos nuotoliniam darbui/mokymuisi;
 - 7.18. saugo jam patikėtą informacinių technologijų įrangą, teikia informaciją apie darbo priemonių būklę;
 - 7.19. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę, esant grėsmei asmenų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis;
 - 7.20. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginius, metų veiklos, ugdymo planus;
 - 7.21. pagal savo kompetenciją dalyvauja mokyklos darbo grupėse;
 - 7.22. prisideda prie bendrų mokyklos renginių organizavimo;
 - 7.23. rengia įsakymų projektus bibliotekos veiklos klausimais;
 - 7.24. vadovauja bibliotekininko darbui ir duoda jam privalomus nurodymus;
 - 7.25. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su bibliotekos darbuotojo pareigomis ar darbu bibliotekoje.
8. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (teisėtus mokinio atstovus ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (teisėtus mokinio atstovus ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Bibliotekos vedėjas atsako už:

10.1. mokyklos bibliotekos veiklos tinkamą ir kokybišką vykdymą;

10.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

10.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

10.4. mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

10.5. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų naudojimą;

10.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau:

.....
(vardas, pavardė, parašas, data)