# PATVIRTINTA

# Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos

# direktoriaus 2021 m. gegužės 15 d.

# įsakymu Nr.V1-32

# 3 priedas

# SKAITYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

# PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos skaityklos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos skaityklos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus, vykdyti ugdymą karjerai ir profesinį orientavimą.
4. Pavaldumas: skaityklos bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Skaityklos bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
   1. aukštasis, aukštesnysis bibliotekinis arba pedagoginis išsilavinimas.
   2. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
2. Skaityklos bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
   1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
   2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   3. darbo kompiuteriu pagrindus;
   4. planų sudarymo principus;
   5. ataskaitų rengimo tvarką;
   6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
   7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
   8. 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;
   9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
   10. darbo organizavimo tvarką;
   11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Skaityklos bibliotekininkas privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;
   5. darbo sutartimi ir/ar papildomo darbo susitarimu;
   6. šiuo pareigybės aprašymu;
   7. kitais asociacijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Skaityklos bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
   1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos skaityklos bibliotekos veiklą;
   2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, brošiūras, CD);
   3. pildo, tvarko literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
   4. Skaitykloje komplektuoja:
      1. enciklopedijas, žinynus, žodynus, bibliografinę ir informacinę literatūrą;
      2. periodinius leidinius;
      3. kitų formų informacines laikmenas: skaitmenines plokštes (CD-rom` ai, CD), magnetines laikmenas (audio bei video kasetės).
   5. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
   6. koordinuoja profesinio informavimo ir konsultavimo veiklą;
   7. teikia mokiniams profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas;
   8. vykdo informacinių šaltinių sklaidą gimnazijos bendruomenei;
   9. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
   10. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
   11. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
   12. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą;
   13. dalyvauja gimnazijos metinės veiklos programos rengime, projektinėje veikloje;
   14. metams pasibaigus rengia statistinę bei veiklos atskaitas;
   15. bendradarbiauja su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriumi, Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba, kitų mokyklų bibliotekomis bei kitomis institucijomis;
   16. užsako periodinę spaudą.
   17. darbo pabaigoje sutvarko bibliotekos patalpas, išjungia kompiuterius, kitus elektros prietaisus.

# MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

1. Skaityklos bibliotekininkas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
   3. Informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   4. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).
2. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
   1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);
   3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
   4. Raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
   5. Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt/)

# IV. ATSAKOMYBĖ

1. Skaityklos bibliotekininkas atsako už:
   1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
   2. gimnazijos skaityklos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
   3. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
   4. darbo tvarkos taisyklių ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
   5. švarą ir tvarką darbo vietoje;
   6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
   7. patikėtos informacijos konfidencialumo išsaugojimą;
   8. teisingą darbo laiko naudojimą.
   9. darbo drausmės pažeidimus;
   10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Skaityklos bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Skaityklos bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė

Adolfas Girdžiūna

Suderinta

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos

darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė

Ramutė Gilvydienė