PATVIRTINTA

 Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos

 Direktoriaus 2022-12-30.

 įsakymu Nr. V-99

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VISAGINO ,,GEROSIOS VILTIES‘‘ PROGIMNAZIJOS****DIREKTORĖ JOLANTA BARTKŪNIENĖ**2022-12- 30 Nr. 19(data)Visaginas |

**BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**Bendroji dalis**

1. Bibliotekininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti progimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. išsilavinimas ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis įgytas iki 1995 metų;
	2. analogiška darbo patirtis;
	3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
2. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
	1. progimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
	2. pro[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. 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. darbo sutartimi;
	5. šiuo pareigybės aprašymu;
	6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

1. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
	1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą;
	2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
	3. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
	4. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
	5. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
	6. vykdo progimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
	7. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
	8. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
	9. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
	10. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
	11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas;
	12. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie progimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina progimnaziją regione, šalyje, užsienyje.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. 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 tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
	3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasių kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
	4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
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 (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
	3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
	4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasių kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

**V SKYRIUS**

**atsakoMYBĖ**

1. Bibliotekininkas atsako už:
	1. patikėtą progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
	2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
	3. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;
	4. viešųjų pirkimų inicijavimą, dokumentų tvarkymą;
	5. progimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
	6. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
	7. progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
	8. švarą ir tvarką darbo vietoje;
	9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
	10. patikėtos informacijos išsaugojimą;
	11. teisingą darbo laiko naudojimą.
	12. darbo drausmės pažeidimus;
	13. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
	14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Bibliotekininkui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

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

(vardas, pavardė, parašas)

Data