

## **DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos bibliotekininko pareigybė, yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau – mokykla) bibliotekos veiklos sritys:
  - 3.1. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;
  - 3.2. išteklių apskaita ir apdorojimas – sisteminimas, katalogavimas;
  - 3.3. informacijos išteklių sklaida;
  - 3.4. bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.
4. Bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
5. Bibliotekininko veiklos tikslai:
  - 5.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiam kartai integruotis į informacinę visuomenę;
  - 5.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
  - 5.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
  - 5.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
6. Pareigybės paskirtis – organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą knygomis, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
7. Pareigybės pavaldumas - bibliotekininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius 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);
  - 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. mokėti naudotis bibliotekos fondu;
  - 9.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 9.7. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas.
10. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 10.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

- 10.2.mokyklos struktūrą;
- 10.3.mokyklos 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**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
  - 8.2. ieško naujų papildomų bibliotekinio darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
  - 8.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
  - 8.5.naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
  - 8.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
    - 8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriaus pavadotojui ugdymui;
    - 8.6.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
    - 8.6.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, metodinę ir kt. literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
    - 8.6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
    - 8.6.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
    - 8.6.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
    - 8.6.7. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
    - 8.6.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi kas dešimtį metų organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
    - 8.6.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.
  - 8.7. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
    - 8.7.1. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
    - 8.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 8.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
    - 8.7.5. išduoda vartotojams ir iš jų priima knygas.
  - 8.8. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;
  - 8.9. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
  - 8.10. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
  - 8.11. veda literatūros apskaitą:
    - 8.11.1. naujai gautas knygas įtraukia į bibliotekos fondo bendros apskaitos knygą;
    - 8.11.2. inventorizuoja, antspauduoja knygas;
    - 8.11.3. kiekvienai naujai gautai knygai užveda kataloginę kortelę;
    - 8.11.4. susistemina knygas lentynose.
  - 8.12. dalyvauja mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
  - 8.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją/mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Darbuotojas atsako už:
    - 10.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
    - 10.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
    - 10.3. mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 10.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
    - 10.5. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
  11. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-