

SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas, ir pasiūlymus;
5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą.

BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos veiklą;
2. komplektuoja ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą, rūpinasi bibliotekos fondo komplektavimo kokybe ir atnaujinimu;
3. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
4. pagal mokykloje nustatytą tvarką rūpinai vadovėlių fondu;
5. užsako ir tvarko metinius periodinės spaudos komplektus;
6. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių dokumentų nurašymą;
7. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
8. veda elektroninį bibliotekos katalogą;
9. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
10. suderinęs su mokyklos direktoriumi, organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
11. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės informacinį aptarnavimą;
12. užtikrina drausmę bibliotekoje ir fondo apsaugą;
13. bendradarbiauja su mokytojais ugdant bendrąsias ir dalykines mokinių kompetencijas;
14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus, skaitymo skatinimo programas, ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
15. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
16. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
17. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
18. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
19. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;
20. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
21. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
22. pavaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, ligos ar kasmetinių atostogų metu;
23. nustatyta tvarka tikrinasi sveikata, išklauso privalomą higienos įgūdžių mokymo programą;

24. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai

Atnaujinta 2022-12-15