

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 4 d. įsakymu nr. V1-
83

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BIBLIOTEKININKUI

3. Bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, pageidautina ir įgytą bibliotekininko kvalifikaciją;
 - 3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 3.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą, ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu būtų privalumas;
 - 3.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Microsoft Teams ar pan.);
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 3.6. Kiti specialūs reikalavimai:
 - 3.6.1. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe Mokyklos bibliotekų veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.6.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, siejant ją su strateginiais Mokyklos veiklos tikslais;
 - 3.6.3. gebėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.6.4. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6.5. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, fiziškai ir emociškai saugią bibliotekos aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;
 - 3.6.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 3.6.7. turėti galiojančius sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą;
 - 3.6.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Bibliotekininko etikos kodekso;
 - 3.6.9. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais

įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, bendrosiomis ir etikos normomis, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos veiklos dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. aptarnauja bibliotekos vartotojus:

4.1.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

4.1.2. teikia informacijos išteklių prieigą bibliotekos vartotojams;

4.1.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

4.1.4. padeda rasti informaciją švietimo ir kitais klausimais;

4.1.5. paslaugas pritaiko įvairaus amžiaus grupėms ir specialiųjų poreikių lankytojams;

4.1.6. įtraukia Mokyklos bendruomenę į edukacines veiklas, nusistato jų poreikį.

4.2. valdo bibliotekos fondus:

4.2.1. nustato informacinius bibliotekos vartotojų poreikius (apklausų, stebėjimo, interviu organizavimas ir vykdymas);

4.2.2. formuoja bibliotekos informacinių išteklių fondą: ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (užsakymas, pirkimas, fondo apskaitos dokumentų pildymas, bibliotekos elektroninių katalogų sudarymas ir redagavimas);

4.2.3. vykdo bibliotekos fondų apskaitą ir tvarkymą;

4.2.4. organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą, suderinęs su mokyklos direktoriumi;

4.2.5. organizuoja informacijos išteklių fondų apsaugą ir išsaugojimą;

4.2.6. rengia metinę Mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

4.3. dalyvauja ugdymo procese, ugdant informacinius gebėjimus:

4.3.1. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokiniams bei mokytojams naudojantis informacinėmis technologijomis, esančiomis bibliotekoje;

4.3.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

4.3.3. kuria mokymąsi skatinančią aplinką bibliotekoje (individualių ir grupinių, fizinių mokymosi erdvių kūrimas);

4.3.4. bendradarbiauja su ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ugdymo klausimais;

4.3.5. padeda ugdyti vartotojų medijų ir informacinį raštingumą (būtinųjų kompetencijų (žinių, gebėjimų ir nuostatų), įgalinančių juos efektyviai naudotis medijomis, žiniasklaida ir kitais informacijos šaltiniais (bibliotekomis, archyvais, muziejais) lavinimas);

4.3.6. teikia informaciją vartotojams taikant įvairius metodus, strategijas, technologijas ir platformas informaciniais, bibliografiniais ir kitais klausimais;

4.3.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos programas;

4.3.8. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;

4.4. bendrauja ir bendradarbiauja su administracija, kitomis bibliotekomis, vietos bendruomene, socialiniais partneriais, ieško įvairių komunikacijos būdų;

4.5. dalijasi gerąja ugdymo patirtimi ir ją perima iš sėkmingai dirbančių kolegų;

4.6. vadovaujasi asmens duomenų saugumo, vartotojų privatumo ir konfidencialumo principais ir reikalavimais;

4.7. užtikrina vienodą kokybišką vartotojų aptarnavimą nepaisant juos skiriančių socialinių, tautinių ir/ar kitų bruožų;

4.8. tobulina savo kvalifikaciją ir kompetencijas, reikalingas atlikti bibliotekininko funkcijoms;

4.9. esant reikalui atlieka kitus Mokyklos direktoriaus nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko ir kompetencijų.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)