

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 1.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus ir skaityklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 1.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 1.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
 - 1.7. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 1.8. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą;
 - 2.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 2.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 2.4. su mokytojais suderina vadovėlių poreikį;
 - 2.5. užsako reikalingus vadovėlius;
 - 2.6. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 2.7. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 2.8. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 2.9. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 2.10. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 2.11. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 2.12. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 2.13. supažindina mokinius su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 2.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 2.15. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją ugdymo klausimais;
 - 2.16. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 2.17. rengia teminius informacinius aplankus, parodas aktualiomis temomis;
 - 2.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;

2.19. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

2.20. komplektuoja ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;

2.21. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų knygų tokias pat arba lygiavertes;

2.22. gimnazijos bendruomenei teikia informaciją apie bibliotekoje esančius spaudinius, padeda surasti reikiamą literatūrą, supažindina naujus skaitytojus su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi taisyklėmis;

2.23. ugdo skaitytojų bendrąją bei informacinę kultūrą, užtikrina bibliotekoje drausmę ir fondo apsaugą.

2.24. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių, teisėtų interesų, asmens duomenų apsaugos;

2.25. dalyvauja įgyvendinant Olweus patyčių prevencijos programą;

2.26. nedelsiant informuoja direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą;
