

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekoje;

6.2. savo kompetencijų ribose dalyvauja ugdymo procese: padeda jaunimui integruotis į informacinę visuomenę, savarankiškai mokytis;

6.3. tvarko bibliotekos bei skaityklos informacinių laikmenų fondus; supažindina mokinius su skaityklos taisyklėmis, fondu, kartotekomis, duomenų bazėmis;

6.4. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos ir skaityklos veiklą;

6.5. rengia metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir kitoms atsakingoms institucijoms;

6.6. analizuoja grožinės literatūros fondo atnaujinimo poreikį, ruošia ir laiku pateikia gimnazijos direktoriui, siūlumus, paraiškas prekėms, darbams, paslaugoms įsigyti, esant poreikiui, pridedant techninę specifikaciją mokytojų ir ugdytinių poreikius ir jų pagrindu rengia siūlymus naujų mokymo(si) priemonių įsigijimui;

6.7. priima materialines vertybes, vykdo jų apskaitą ir inventorizaciją, laiku pateikia reikalingus duomenis ir dokumentus;

6.8. rengia, pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos ir kitus savo veiklos dokumentus;

6.9. sudaro ir redaguoja bibliotekos fondo katalogus;

6.10. periodiškai atrenka susidėvėjusius ir nepaklausius leidinius ir kitas priemones ir juos nurašo;

6.11. bendradarbiauja su kitų mokyklų bibliotekomis, švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

6.12. supažindina gimnazijos bendruomenę su bibliotekos fondo naudojimosi taisyklėmis;

6.13. išduoda ir priima leidinius nustatyta tvarka;

6.14. užsako, tvarko, apskaito ir išduoda leidinius mokytojams, auklėtojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams;

6.15. teikia informaciją apie naujai gautus leidinius gimnazijos bibliotekoje;

6.16. periodiškai ruošia ir pateikia informaciją gimnazijos interneto svetainei bei paskyroms socialiniuose tinkluose;

6.17. organizuoja temines parodas, susitikimus; informuoja bendruomenę apie naujai gaunamus leidinius, rengiamas parodas, susitikimus;

6.18. užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

6.19. rūpinasi savo profesiniu tobulėjimu ir kvalifikacijos kėlimu;

6.20. dalyvauja fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto prevencijoje ir intervencijoje:

6.20.1. pastebėjęs fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto apraiškas nedelsdamas reaguoja, siekdamas nutraukti bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; primena smurtavimu ir (ar) patyčiomis įtariamam (-iems) mokiniui (-iams), mokinio pareigas ir atsakomybę už jų nesilaikymą;

6.20.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

6.20.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz., greitąją pagalbą, policiją ir kt.).

7. Reaguoja į gimnazijoje pastebėtus mokinių psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus ir pastebėjus, įtarus mokinio psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą,

disponavimą jomis ar platinimo atvejį informuoja gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (socialinį pedagogą).

8. Vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojų pavedimus.
