

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekos vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos bibliotekos veiklos sritys:
 - 3.1. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;
 - 3.2. išteklių apskaita ir apdorojimas – sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra;
 - 3.3. informacijos išteklių sklaida;
 - 3.4. bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.
4. Bibliotekos vedėjo veiklos tikslai:
 - 4.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiam kartai integruotis į informacinę visuomenę;
 - 4.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 4.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 4.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 4.5. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.
5. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
6. Bibliotekos vedėjas organizuoja ir vykdo gimnazijos 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, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
7. Bibliotekos vedėjas yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS VEDĖJUI

8. Bibliotekos vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
9. Bibliotekos vedėjui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
 - 9.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 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. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

9.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

9.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

9.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

9.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

10. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

10.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

10.2. gimnazijos organizacinę struktūrą ir darbo organizavimą;

10.3. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;

10.4. raštvedybos taisykles;

10.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEDĖJO FUNKCIJOS

11. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekos vedėjas organizuoja ir vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

11.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą, ruošia ir teikia informaciją gimnazijos interneto svetainei;

11.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, derina su vyr. buhalteriu, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

11.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

11.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

11.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;

11.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

11.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

11.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

11.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

11.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

11.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.

12. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

13. Organizuoja ir vykdo gimnazijos vartotojų aptarnavimą:

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

13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

13.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

13.4. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

14. Nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.

15. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

16. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

17. Vadovauja bibliotekininko darbui ir duoda jam privalomus nurodymus.

18. Vieną mėnesio darbo dieną skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams ir šią dieną neaptarnauja vartotojų.

19. Vieną darbo laiko valandą per darbo dieną skiria pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai ir tuo metu neaptarnauja vartotojų.

20. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.
21. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.
22. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEDĖJO TEISĖS

25. Bibliotekos vedėjas turi teisę:
 - 25.1. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 25.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;
 - 25.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
 - 25.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 25.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
 - 25.6. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
 - 25.7. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko per dieną skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.
26. Bibliotekos vedėjas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. 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., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Bibliotekos vedėjas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Bibliotekos vedėjas atsako už:
 - 27.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą;

- 27.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 27.3. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo komplektavimo kokybę, apsaugą ir atnaujinimą;
- 27.4. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 27.5. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;
- 27.6. darbo drausmės pažeidimus, teisės aktų reikalavimų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
- 27.7. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
- 27.8. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.
- 28. Bibliotekos vedėjas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš darbo.

Gimnazijos direktorė

Rasa Stonkuvienė

Perskaičiau, supratau ir vykdysiu

Birutė Trakimienė

2017-08-