PATVIRTINTA
Alytaus Panemunės progimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. V-388 (1.2.)

ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Alytaus Panemunės progimnazijos bibliotekos vedėjas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti progimnazijos bibliotekos ir skaityklos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Bibliotekos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui. Bibliotekos vedėjui pavaldūs bibliotekos, kuriai vadovauja vedėjas, bibliotekininkai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintu išsilavinimu, turintis 5 metų vadovaujamo darbo patirtį;
5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus šios pareigybės aprašyme įvardytoms funkcijoms vykdyti būtinus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos dokumentus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, kitus teisės aktus susijusius su progimnazijos bibliotekos darbo organizavimu;
5.3. gebėti dirbti su žmonėmis ir informacija, savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo veiklą, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5.5. mokėti naudotis bibliotekos fondu ir gebėti dirbti su mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
5.6. išmanyti ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius;
5.7. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
5.8. būti susipažinęs su priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programomis, žinoti progimnazijos tikslus ir uždavinius;
5.9. žinoti bendravimo su mokiniais etiketo pagrindus, bibliotekininko profesinės etikos principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, savo pareigybės aprašymą;
5.10. gebėti laikytis lygiateisės prieigos prie rašytinių žinių ir informacijos bei intelektualinės laisvės principų, asmens duomenų apsaugos ir pagarbos įvairovei reikalavimų;
5.11. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
5.12. išmanyti raštvedybos ir kanceliarinės kalbos taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja bibliotekos veiklą: sistemingai planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir teikia pasiūlymus mokyklos vadovams dėl informacinės pagalbos ugdymo(si) procese gerinimo;

6.2. atlieka mokyklos informacinių išteklių vadybą: komplektuoja ir tvarko bibliotekos dokumentų ir informacinių išteklių, vadovėlių ir mokymo priemonių fondą;

6.3. tvarko bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus, informacinių bibliotekos sistemų pagalba atlieka katalogavimą, administravimą, apskaitą ir leidinių išdavimą;

6.4. organizuoja bibliotekos fondo tvarkymą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles ir bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos ir pan.);

6.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;

6.6. vykdo bendruomenės aptarnavimą: aptarnauja skaitytojus, teikia informaciją apie bibliotekoje esančius dokumentus, padeda susirasti reikiamą literatūrą, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos naudotis atviru fondu, atsako į bibliografines užklausas;

6.7. teikia informaciją ir pagal galimybes prieigą prie elektroninių informacijos išteklių, prie vietos, regiono, nacionalinių ir pasaulinių atvirųjų mokymosi išteklių, atlieka informacijos saugojimo, tvarkymo, klasifikavimo ir paieškos sistemų pritaikymą ir įgyvendinimą;

6.8. atlieka skaitytojų poreikių analizę;

6.9. rūpinasi skaitytojų aptarnavimo kultūra;

6.10. ugdo mokyklos bendruomenės narių informacinį raštingumą, mokydamas susirasti reikalingą informaciją, vertinti ir analizuoti informacijos turinį, surastos informacijos pagrindu kurti naują produktą, jį pateikti ir pristatyti.

7. Palaiko ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

8. Rengia bibliotekos metinį veiklos planą ir metinę statistinę bibliotekos ataskaitą atsakingoms institucijoms.

9. Vadovauja bibliotekininkų darbui ir duoda jiems privalomus nurodymus.

10. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

11. Vieną kiekvienų mokinių atostogų darbo dieną skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams ir šią dieną neaptarnauja vartotojų.

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

13. Organizuoja ir derina su direktoriumi savo ir pavaldžių bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimą.

14. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas.

15. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

16. Reaguoja į pastebėtą smurtą ir patyčias, sudrausmina neteisėtai besielgiančius asmenis ir nedelsiant praneša apie tai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

17. Esant grėsmei asmenų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV SKYRIUS
BIBLIOTEKOS VEDĖJO TEISĖS

18. Bibliotekos vedėjas turi teisę:

18.1. gauti iš progimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

18.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo skyriaus, miesto savivaldybės viešosios bibliotekos;

18.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;

18.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

18.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

18.6. vieną darbo dieną, mokinių atostogų metu, neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

18.7. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

19. Bibliotekos vedėjas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS
BIBLIOTEKOS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

20. Bibliotekos vedėjas atsako už:

20.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą;

20.2. informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų panaudojimą;

20.3. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;

20.4. darbo drausmės pažeidimus, teisės aktų reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

20.5. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

20.6. dokumentų fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

20.7. progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)