

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Progimnazijos 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 progimnazijos 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, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
7. Pavaldumas: pradinio ugdymo skyriaus vedėjui ir progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

8. Bibliotekos vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių/humanitarinių mokslų srities išsilavinimą.
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. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

10.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

10.2. progimnazijos 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 saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

11.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;

11.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, 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 progimnazijos 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 mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

14. Direktorius nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.

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

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

17. Vadovauja bibliotekininkų darbui ir duoda jiems 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. Organizuoja ir derina su direktoriumi pavaldžių bibliotekininkų ir savo kvalifikacijos kėlimą.

21. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

22. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.