

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktoriaus pavaduotojos ugdymui,
l. e. direktoriaus pareigas, 2018 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. P1-1
11 priedas

KRENGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – 2.
2. Pareigybės pavadinimas – bibliotekos vedėjas.
3. Pareigybės lygis – B.

II. BENDROJI DALIS

4. Gimnazijoje bibliotekos vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

5. Bibliotekos vedėjas nuolat domisi bibliotekoje esančiais, naujai gaunamais spaudiniais, dokumentais ir teikia reikalingą informaciją bei paslaugas lankytojams.

6. Bibliotekos vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

7. Bibliotekos vedėjui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas gimnazijos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

8. Bibliotekos vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

III. REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS VEDĖJO

9. Bibliotekos vedėjas privalo išmanyti:

- 9.1. bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą;
- 9.2. bibliotekos teikiamas paslaugas;

- 9.3. gaunamų knygų, brošiūrų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką;
- 9.4. lankytojų priėmimo ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
- 9.5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;
- 9.6. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
- 9.7. materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
- 9.8. redakcinio-leidybinio darbo pagrindus;
- 9.9. valstybinės kalbos gramatika ir stilistiką;
- 9.10. raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
- 9.11. etnokultūros pagrindus, aktualias žinias apie valstybę(respubliką) ir miestą;
- 9.12. darbą orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir pan.);
- 9.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimus;
- 9.14. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką;
- 9.15. gimnazijos Dokumentacijos plano reikalavimus;
- 9.16. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.

IV. GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖS IR TEISĖS

10. Bibliotekos vedėjo funkcijos:

- 10.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti gimnazijos direktoriui;
- 10.2. rengti metinę ugdomąją gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikti ją gimnazijos direktoriui;
- 10.3. rengti statistinę metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikti ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
- 10.4. komplektuoti gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 10.5. pildyti, tvarkyti ir saugoti gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus ir įvesti naujai gautus dokumentus į mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS;
- 10.6. rengti naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
- 10.7. organizuoti gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 10.8. suderinus su gimnazijos direktoriumi, organizuoti gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 10.9. tvarkyti gimnazijos bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

- 10.10. užsakyti, registruoti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus;
- 10.11. dalyvauti ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 10.12. organizuoti ir vykdyti gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
- 10.13. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 10.14. mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 10.15. atsakyti į vartotojų bibliografines užklausas;
- 10.16. padėti gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 10.17. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoti ir priimti iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 10.18. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis fondo apsauga;
- 10.19. rengti teminius informacinius aplankalus aktualiomis temomis;
- 10.20. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
- 10.21. dalyvauti mokytojų tarybos veikloje;
- 10.22. teikti kopijavimo ir dauginimo paslaugas;
- 10.23. organizuoti kultūrinius renginius, skaitytojų susitikimus su rašytojais ar kitais žymiais žmonėmis, minint istorines, įžymias datas;
- 10.24. rengti temines bei progines parodėles, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus;
- 10.25. skatinti skaitomumą, ruošti skaitomumo ataskaitą kas mėnesį;
- 10.26. vesti bibliografinius užsiėmimus ir pamokas;
- 10.27. įgyvendinti ugdymo karjerai programą;
- 10.28. bendradarbiauti su mokytojais, administracija, tėvais, kitais bibliotekininkystės ir informacijos specialistais, bendruomenės grupėmis;
- 10.29. kelti savo kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.
- 10.30. teikti informaciją internetinei svetainei.

11. Gimnazijos bibliotekos vedėjas atsako už:

- 11.1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 11.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 11.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
- 11.4. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
- 11.5. emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

12. Gimnazijos bibliotekos vedėjas turi teisę:

12.1. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

12.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus, Pedagogų švietimo centro, Kretingos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, Klaipėdos apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų;

12.3. reikalauti, kad gimnazijos direktorius sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti (tinkamos patalpos, apšvietimas ir apšildymas, inventorių, įranga ir pan.);

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

12.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi arba tokius darbus, kurie nenumatyti pareigybės aprašyme;

12.6. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

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

12.8. Gimnazijos bibliotekos vedėjas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)