

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2018 m. balandžio 10 d. įsakymu
Nr.V1-45

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-Mokykla) bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti bibliotekos darbą, vykdyti bibliotekos teikiamas paslaugas, atlikti bibliotekos fondo apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekos vedėjo pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (informacine mokyklų bibliotekų sistema MOBIS bei Microsoft Office programomis);
 - 5.3. žinoti kalbos kultūros reikalavimus ir dokumentų rengimo raštvedybos taisykles;
 - 5.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6. Bibliotekos vedėjas privalo išmanyti:
 - 6.1. bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą, bibliotekos teikiamas paslaugas;
 - 6.2. gaunamų knygų, brošiūrų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką;
 - 6.3. lankytojų priėmimo ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
 - 6.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;
 - 6.5. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
 - 6.6. materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
 - 6.10. etnokultūros pagrindus, aktualias žinias apie valstybę (respubliką) ar miestą, rajoną;
 - 6.11. darbą orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir pan.);
 - 6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus;
 - 6.13. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
7. Bibliotekos vedėjas darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Mokyklos etikos normomis ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekos vedėjas organizuoja Mokyklos bibliotekos veiklą:

8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina Mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito Mokyklos direktoriui;

8.2. rengia metinį bibliotekos veiklos planą ir Mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją Mokyklos direktoriui ir pristato Mokytojų tarybai;

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

8.4. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.5. tvarko naujai gautus leidinius, informacines laikmenas (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD ir kt.);

8.6. organizuoja bibliotekos dokumentų nurašymą;

8.7. pildo, tvarko ir saugo Mokyklos bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentus:

8.7.1. perduoda įstaigos buhalterijai gautų dokumentų lydimuosius dokumentus (sąskaitas-faktūras, priėmimo-paskirstymo aktus ar kt.);

8.7.2. pateikia bibliotekos fondo pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktus įstaigos buhalterijai ne rečiau kaip kartą per metus;

8.7.3. suderina bibliotekos fondo apskaitos duomenis su įstaigos buhalterijos duomenimis kas pusmetį (birželio, gruodžio mėnesiais);

8.8. rengia naudojimosi Mokyklos biblioteka taisykles;

8.9. organizuoja Mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);

8.10. rengia įsakymų projektus Mokyklos bibliotekos veiklos klausimais;

8.11. sistemingai tvarko Mokyklos bibliotekos fondą;

8.12. suderinęs su Mokyklos direktoriumi organizuoja Mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

8.13. rūpinasi kompiuterinių programų (MOBIS ir kt.) naudojimo ir funkcionavimo užtikrinimu;

8.14. bendradarbiaujant su mokytojais dalyvauja mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;

8.15. rengia literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais organizuoja renginius, dalyvauja projektinėje veikloje;

8.16. organizuoja ir vykdo Mokyklos bendruomenės (toliau - Vartotojų) aptarnavimą:

8.16.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, bei vadovėlių išdavimo tvarka;

8.16.2. apmoko naudotis atviru fondu;

8.16.3. išduoda spaudinius ir vadovėlius;

8.16.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.16.5. informuoja vartotojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą informaciją;

8.16.6. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;

8.16.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (MOBIS, inventorinė knyga ir kt.);

8.17. rūpinasi, kad būtų užtikrinta darbo bibliotekoje drausmė, fondo apsauga;

8.18. rengia metines bibliotekos ataskaitas;

8.19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos planus (programas);

8.20. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, Mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

8.21. vykdo materialinių vertybių, programinės įrangos apskaitą, inventorizaciją;

8.22. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

8.23. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie Mokyklos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina Mokyklą regione, šalyje, užsienyje.;

8.24. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

9. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją ir/ar Mokyklos vadovus 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 mokyklos 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 mokyklos 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 auklėtoją 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.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)