

PATVIRTINTA
Švenčionių Karaliaus Mindaugo
gimnazijos direktoriaus 2020 m.
rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. O- 28

ŠVENČIONIŲ R ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekos vedėjas yra pareigybė, priskiriama 3 pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A.

n SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį (arba jam prilygintą), socialinių mokslų srities komunikacijos studijų krypties bibliotekininkystės studijų programos išsilavinimą, bakalauro bei tos pačios studijų srities ir krypties magistro kvalifikacinį laipsnį ir bibliotekininko kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir gebėti naudotis gimnazijos darbo organizavimui skirtomis informacinėmis priemonėmis ir programomis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
 - 3.4. mokėti ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų;
 - 3.5. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, progimnazijos nuostatus, progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 3.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe bibliotekos darbai keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.7. gebėti pasirinkti efektyvius darbo būdus, planuoti ir dalyvauti gimnazijos vykdomuose projektuose, kitoje gimnazijos bendruomenės veikloje, dirbti komandoje;
 - 3.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.9. dalyvauti prevencinių programų vykdomose veiklose (mokymai, akcijos, kt. veikla) ir atlikti kitus vadovo nurodytus darbus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja mokinių ir mokytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis;
 - 4.2. organizuoja optimalų turimų resursų naudojimą;
 - 4.3. dalyvauja gimnazijos veiklos planų, projektų kūrime bei jų įgyvendinime;

informacinių technologijų taikymo informacijos paieškos tikslams;

4.4. sudaro lankytojams galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

4.5. kuria pozityvius, pagarba ir pasitikėjimu grįstus ryšius su ugdytiniais, gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

4.6. laikosi etikos normų, higienos normos darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

4.7. tvarko bibliotekos fondus, vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK);

4.8. veda bibliotekoje esamos literatūros apskaitą, kartą per metus atlieka inventorizaciją;

4.9. pildo bibliotekos duomenų bazę, klasifikuoja dokumentus ir informaciją, rūpinasi pirminės apskaitos dokumentais; inventorine knyga, bibliotekos dienoraščiu, fondo apskaitos knyga, skaitytojų formuliariais, TBA apskaitos ir registracijos žurnalu, skaitytojų pamestų knygų apskaita, vadovėlių fondo apskaitos dokumentais, nurodytais „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje“;

4.10. organizuoja temines parodas, susitikimus su knygų autoriais;

4.11. formuoja kalbos ir elgesio kultūrą;

4.12. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis;

4.13. veda bibliografinės veiklos praktikumus, bibliografines pamokas ir renginius, numatytus bibliotekos veiklos plane;

4.14. teikia siūlymus dėl grožinės, metodinės ir mokomosios literatūros įsigijimo gimnazijoje, vykdo užsakymus;

4.15. rengia metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui;

4.16. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles, supažindina su jomis lankytojus;

4.17. dalyvauja gimnazijos mokytojų tarybos, gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

4.18. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija, įgyvendinant strateginius gimnazijos veiklos planus, programas;

4.19. dalijasi darbo patirtimi su kolegomis gimnazijos, rajono, respublikos ar tarptautiniu lygmeniu;

4.20. informuoja gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

4.21. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
