

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. **Pareigų pavadinimas:** Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekos vadovas.
2. **Pareigybės grupė:** Alytaus Jotvingių gimnazijos specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** A.
4. **Pareigybės paskirtis:** tinkamai organizuoti Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
5. **Pareigybės pavaldumas:** bibliotekos vadovas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui. Bibliotekos vadovui pavaldūs bibliotekos, kuriai vadovauja, bibliotekininkas, -ai.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS VADOVUI

6. Bibliotekos vadovui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas.
7. Bibliotekos vadovui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
 - 7.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 7.2. mokėti valstybinę kalbą;
 - 7.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 7.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 7.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 7.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
 - 7.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
8. Bibliotekos vadovas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais;
 - 8.2. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.3. darbo sutartimi;
 - 8.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.5. kitais Alytaus Jotvingių gimnazijos dokumentais.
9. Bibliotekos vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 9.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 9.3. užsienio kalbą ir darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 9.4. planų sudarymo principus;

- 9.5. ataskaitų rengimo tvarką;
- 9.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
- 9.7. bibliotekos darbo organizavimo tvarką;
- 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 9.9. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
- 9.10. raštvedybos taisykles;
- 9.11. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

III. SKYRIUS BIBLIOTEKOS VADOVO FUNKCIJOS

10. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekos vadovas organizuoja ir vykdo Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekos veiklą;

10.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavadootojui ugdymui;

10.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją atsakingoms institucijoms;

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

10.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

10.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;

10.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

10.7. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika;

10.8. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

10.9. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

10.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.

10.11. kaupia ir sistemina STEAM reikalingą mokomąją literatūrą.

10.12. dalyvauja mokinių karjeros planavimo renginiuose, sistemina gautą literatūrą.

11. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

12. Organizuoja ir vykdo Alytaus Jotvingių gimnazijos vartotojų aptarnavimą;

12.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

12.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

12.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

12.5. organizuoja renginius su rašytojais, žymiais Dzūkijos krašto žmonėmis.

12.6. organizuoja įvairias parodas, jas ruošia ir pristato.

13. Direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.

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

15. Vadovauja bibliotekininkų darbui ir duoda jiems privalomus nurodymus.

16. Derina su direktoriumi bibliotekininkų ir savo kvalifikacijos kėlimą.

17. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

18. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

19. Laikosi Alytaus Jotvingių gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos tvarkos.

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

21. Palaiko glaudžius ryšius su kitomis kultūros įstaigomis pvz. J. Kunčino biblioteka ir jos filialais, Kraštotyros muziejumi

22. PUPP ir brandos egzaminuose atlieka vykdytojos funkcijas.

IV. SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VADOVO TEISĖS

21. Bibliotekos vadovas turi teisę:

21.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

21.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;

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

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

21.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

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

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

22. Mokyklos bibliotekos vadovas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VADOVO ATSAKOMYBĖ

23. Bibliotekos vadovas atsako už:

23.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą;

23.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

23.3. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo komplektavimo kokybę, apsaugą ir atnaujinimą;

23.4. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų panaudojimą;

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

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

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

23.8. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.

24. Bibliotekos vadovas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš darbo.
