

## **BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Bibliotekos vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau - Gimnazijos) 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. tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.
4. Bibliotekos vedėjo veiklos tikslai:
  - 4.1. dalyvauti ugdymo procese–padėti augančiai 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 ir naudoti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), informacines technologijas (IT) savo darbe.
5. Organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
6. Bibliotekos vedėjas organizuoja ir vykdo Gimnazijos 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, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais
7. Bibliotekos vedėjas pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS VEDĖJUI**

8. Bibliotekos vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
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. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;

10.3. raštvedybos taisykles;

10.4. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEDĖJO FUNKCIJOS**

11. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekos vedėjas organizuoja ir vykdo 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 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 užklaudas;

13.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

14. Direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už Gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.

15. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

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

17. Vieną mėnesio darbo dieną skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams ir šią dieną neaptarnauja vartotojų.

18. Vieną darbo laiko valandą per darbo dieną skiria pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai ir tuo metu neaptarnauja vartotojų.

19. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

20. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

21. Reaguoja į pastebėtą smurtą ir patyčias, sudrausmina neteisėtai besielgiančius asmenis ir nedelsiant praneša apie tai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

24. Esant grėsmei asmenų 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.).

25. Atlieka kitus gimnazijos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEDĖJO TEISĖS**

25. Bibliotekos vedėjas turi teisę:

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

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

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

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

25.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

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

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

26. Bibliotekos vedėjas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

27. Bibliotekos vedėjas atsako už:

27.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą;

27.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

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

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

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

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

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

27.8. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.

28. Bibliotekos vedėjas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš darbo.

---

Parengė direktorius Alvydas Januškevičius

Su bibliotekos vedėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)