

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
 progimnazijos direktoriaus 2017 m.
 sausio 30 d. įsakymu Nr. IV-16
 (Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
 progimnazijos direktoriaus
 2021 m. balandžio 1 d.
 įsakymo Nr. IV-16 redakcija)

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJO BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos bibliotekos vedėjas.
2. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos bibliotekos vedėjo pareigybė priskiriamas B lygiui.
4. Pareigybės paskirtis: dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę; ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų); padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve; gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis; naudotis mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.
5. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekos vedėju skiriamas asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą, išklauses bibliotekininko profesijos pagrindus ir įgijęs pažymėjimą, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, nekeliant reikalavimų įgytai profesijai.
7. Šias pareigas atliekantis darbuotojas:
 - 7.1. turi išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, viešųjų pirkimų organizavimą.
 - 7.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
 - 7.3. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 7.4. gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 7.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą;
 - 7.6. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
 - 7.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 7.8. išmanyti apie vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, komplektuoti ir tvarkyti bibliotekos fondą (bendrojo lavinimo vadovėliai bei grožinė literatūra) bei vesti jos apskaitą;
 - 7.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės

bibliotekininko etikos.

8. Prieš įsidarbindamas pasitikrinti ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą.

9. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vadovaudamasis teisės aktais progimnazijos bibliotekos vedėjas vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:

10.1. planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito progimnazijos direktoriui;

10.2. rengia metinę Mokyklos bibliotekos statistinę ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

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

10.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

10.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus sistemoje MOBIS;

10.6. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

10.7. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

10.8. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

10.9. vykdo aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis iš anksto suderintą su progimnazijos direktoriumi ir viešųjų pirkimų organizatoriumi ir vykdytoju direktoriaus pavadootoju ūkiui.

11. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

12. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

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

12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

12.3. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

13. Progimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.

14. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga, atsako už materialines vertybes, esančias bibliotekoje.

15. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

16. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas.

17. Organizuoja bibliotekoje renginius mokiniams pagal progimnazijos veiklos planus.

18. Dalyvauja Progimnazijos mokytojų tarybos veikloje.

19. Vykdo bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą ir atnaujinimą.

21. Vykdo mokomųjų dalykų vadovėlių išdavimą ir priėmimą mokiniams ir mokytojams.

22. Progimnazijos bibliotekos vedėjas privalo:

22.1. ne mažiau kaip 5 valandas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

22.2. vieną mėnesio darbo dieną, pasirinktinai ir suderinus su progimnazijos direktoriumi, neaptarnauti vartotojų, ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

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

22.4. vykdyti kitus progimnazijos direktoriaus nurodymus, susijusius su bibliotekos veikla;

22.5. pandemijos (karantino) paskelbimo laikotarpiu savivaldybės teritorijoje ar šalies mastu ir / ar dėl kitų svarbių priežasčių gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaudamasis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka.

23. Bibliotekos vedėjas prisiima atsakomybę už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir

progimnazijos nuostatų, priskirtų funkcijų, direktoriaus ir progimnazijos administracijos pavedimų vykdymą, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų, tvarkant asmens duomenis, laikymąsi, tvarką ir priskirtas materialines vertybes, einamąją finansų kontrolę;

23.2. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;

23.3. aplaidumą vykdant savo pareigas;

23.4. darbo drausmės pažeidimą;

23.4. girtavimą, rūkymą, narkotinių ar psichotropinių medžiagų vartojimą, amoralų elgesį darbo vietoje;

23.5. grubų, nepagarbų elgesį su bibliotekos lankytojais;

23.6. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą progimnazijai moralinę ar materialinę žalą.

24. Bibliotekos vedėjas už darbo drausmės pažeidimus ir jam deleguotų funkcijų nevykdymą (netinkamą vykdymą) gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

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

25.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

25.4. 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.).

25.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

25.5.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

25.5.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar instituciją (policiją);

25.5.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

25.5.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

25.5.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

Susipažinau, vieną egzempliorių gavau

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

20.....
(data)