PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Bibliotekos vedėjas turi vykdyti šias funkcijas:

1. vadovaudamasis teisės aktais vykdyti ir organizuoti progimnazijos bibliotekos veiklą;
2. planuoti, analizuoti, apibendrinti progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti progimnazijos direktoriui;
3. rengti metinę progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikti ją progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
4. komplektuoti progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;
5. suderinus su progimnazijos direktoriumi ir Progimnazijos taryba organizuoti aprūpinimą vadovėliais;
6. pildyti, tvarkyti ir saugoti progimnazijos bibliotekos fondo apskaitos dokumentus;
7. rengti ir atnaujinti naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles ir kitus su bibliotekos veikla susijusius dokumentus;
8. organizuoti progimnazijos bibliotekos fondo išdėstymą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
9. organizuoti progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga);
10. suderinus su progimnazijos direktoriumi, pagal nustatytą tvarką, organizuoti progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimus;
11. užsakyti metinius periodinius spaudos komplektus;
12. dalyvauti ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
13. organizuoti ir vykdyti progimnazijos bendruomenės aptarnavimą;
14. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
15. mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu;
16. atsakyti į bibliografines užklausas, išduoti ir priimti grąžinamus dokumentus;
17. padėti mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
18. užtikrinti darbo bibliotekoje tvarką, rūpintis fondo apsauga;
19. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant progimnazijos metų veiklos ir strateginius planus;
20. inicijuoti ir rengti informacinių ir komunikacinių technologijų panaudojimo bibliotekos informacinėje veikloje projektus;
21. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose;
22. kaupti informaciją apie progimnaziją iš žiniasklaidos;
23. organizuoti mokymo priemonių įsigyjimą pagal poreikį;
24. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo tvarkos taisyklių ir pareigybės aprašymo reikalavimų, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;
25. pastebėjus smurto ir/ar patyčių atvejį reaguoti į smurtą ir patyčias, esant reikalui įsikišti ir nutraukti įtarimą keliančius veiksmus, pastebėjus grėsmę bendruomenės nario saugai ir sveikatai imtis veiksmų grėsmei pašalinti, užtikrinant saugias ir sveikas sąlygas, skubiai apie situaciją informuoti budinčius mokytojus, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovybę, kartu su kitais bendruomenės nariais kurti ir puoselėti emociškai saugią mokymo(si) ir darbo aplinką.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Bibliotekos vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

26. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį bibliotekinį išsilavinimą;
27. vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos

Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais reglamentuojančiais bibliotekininkų veiklą, bibliotekininkystės standartais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

28. organizuoti bibliotekos darbą pagal veiklos tikslus:

28.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;

28.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

29. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

30. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

31. dirbti su bibliotekų informacine sistema (MOBIS), naudoti informacines technologijas savo darbe;

32. turi žinoti:

32.1. psichologijos ir tarnybinės etikos pagrindus;

32.2. fondų apsaugos principus;

32.3. priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus;

33. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti bibliotekos darbą, gerai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti darbą;

34. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant „Vilties“ progimnazijoje.

35. susirgus nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pasveikus, informuoti apie grįžimą į darbą.