

PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu

Nr. V1 – 188

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos bibliotekos vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis: A₂.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Bibliotekos vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, bibliotekininko ar artimos jo profesijos kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti užsienio kalbą ir gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 3.5. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 3.6. vykdyti bibliotekos vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bibliotekos vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovaudamasi teisės aktais, bibliotekos vedėjas organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą;
 - 4.2. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 4.3. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
 - 4.4. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD, videojuostas);
 - 4.5. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių, vadovėlių nurašymą;
 - 4.6. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentus;
 - 4.7. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles, bibliotekos nuostatus, koncepciją, rūpinasi mokyklos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 4.8. rengia įsakymų projektus mokyklos bibliotekos veiklos klausimais;
 - 4.9. sistemingai tvarko mokyklos bibliotekos fondą;
 - 4.10. atlieka mokyklos fondo, vadovėlių fondo patikrinimą;
 - 4.11. rūpinasi kompiuterinių programų (MOBIS ir kt.) naudojimo ir funkcionavimo užtikrinimu;
 - 4.12. bendradarbiaujant su mokytojais dalyvauja mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;
 - 4.13. rengia literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais organizuoja renginius, dalyvauja projektinėje veikloje;
 - 4.14. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau - vartotojų) aptarnavimą;

- 4.15. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, bei vadovėlių išdavimo tvarka;
- 4.16. apmoko naudotis atviru fondu;
- 4.17. išduoda spaudinius ir vadovėlius;
- 4.18. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
- 4.19. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;
- 4.20. rūpinasi, kad būtų užtikrinta darbo bibliotekoje drausmė, fondo apsauga;
- 4.21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 4.22. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje;
- 4.23. vykdo mokyklos bibliotekos fondo dokumentų ir vadovėlių, nepriklausomai nuo įsigijimo šaltinio, priėmimą, išdavimą, gavimą, prisiima visišką materialinę atsakomybę už šias materialines vertybes: mokyklos bibliotekos fondo dokumentus ir vadovėlius, nepriklausomai nuo įsigijimo šaltinio;
- 4.24. dalyvauja inventorizuojant materialinį turtą, bibliotekos fondo dokumentus ir vadovėlius;
- 4.25. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie mokyklos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina mokyklą regione, šalyje, užsienyje;
- 4.26. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

5. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 5.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 5.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 5.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 5.4. 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.).
6. Bibliotekos vedėjas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 6.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 6.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 6.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 6.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 6.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)