

KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bibliotekos vedėjo pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių specialistų grupėje.
2. Bibliotekos vedėjo pareigybės lygis – A2.
3. Bibliotekos vedėjo pareigybės paskirtis – Mokyklos bibliotekininko pareigybė reikalinga švietimo tikslų įgyvendinimui, mokyklos strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, informacinė pagalba mokyklai teikimui.
4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokyklos bibliotekos vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti aukštesnįjį arba aukštąjį bibliotekininkystės mokslų arba pedagoginį (humanitarinį) išsilavinimą;
 - 5.2. gerai išmanyti bibliotekos darbo specifiką, žinoti bibliotekos darbo ir apskaitos dokumentų formavimo tvarką, naudotis bibliotekos informacijos paieškos sistema;
 - 5.3. gebėti naudoti informacines technologijas, aptarnaujant informacijos vartotojus;
 - 5.4. turėti pedagoginių žinių, gebėti bendrauti su mokiniais ir mokytojais, ugdyti informacijos vartotojų informacinę kultūrą;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti dalyvauti švietimo kaitos procesuose, priimti modernėjančios visuomenės iššūkius;
 - 5.6. 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.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoti mokyklos bibliotekos darbą, kad ji savo veikla ir ištekliais teiktų informacinę pagalbą mokyklos bendruomenei;
 - 6.2. dalyvauti ugdymo procese padedant augančiai kartai įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, ugdytis tolesniam gyvenimui ir profesinei karjerai reikalingas kompetencijas;
 - 6.3. skatinti skaitymą;
 - 6.4. užtikrinti veiksmingą mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaityti mokyklos direktoriui;
 - 6.5. komplektuoti mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 6.6. pagal mokykloje nustatytą tvarką rūpintis vadovėlių fondu;
 - 6.7. pildyti, tvarkyti ir saugoti mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

- 6.8. rengti naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
- 6.9. tvarkyti mokyklos bibliotekos fondą, katalogus, kartotekas pagal informacijos paieškos sistemą;
- 6.10. rengti metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikti ją atsakingoms institucijoms;
- 6.11. užsakyti, registruoti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus;
- 6.12. organizuoti ir vykdyti mokyklos bendruomenės informacinį aptarnavimą;
- 6.13. ugdyti mokinių informacijos valdymo, mokėjimo mokyti, skaitymo ir bendrakultūrinės kompetencijas;
- 6.14. apmokyti ir teikti profesinę pagalbą mokytojams ir mokiniams naudojant informacines technologijas;
- 6.15. užtikrinti darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpintis fondo apsauga;
- 6.16. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos veikos programas;
- 6.17. dalyvauti mokytojų tarybos veikloje;
- 6.18. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai;
- 6.19. dalyvauti skaitymo skatinimo projekte;
- 6.20. tvarkyti naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
- 6.21. rūpintis kompiuterinių programų (MOBIS ir kt.) naudojimo ir funkcionavimo užtikrinimu;
- 6.22. kaupti medžiagą ir nuolat vykdyti informacijos sklaidą apie mokyklos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, taip populiarinti mokyklą regione, šalyje, užsienyje;
- 6.23. nedelsiant imtis adekvačių priemonių pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
- 6.24. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, puoselėti pozityvias vertybes (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą), kurios turi atitikti visų Mokyklos darbuotojų elgesį ir veiklą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 7.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 7.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 7.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 7.4. patikėtą mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 7.5. emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
 - 7.6. pozityvaus Mokyklos mikroklimate kūrimą ir puoselėjimą;
 - 7.7. konfidencialumo principo laikymąsi (laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas);
- 8. Už pareigybės aprašyme numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą mokytojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9. Bibliotekos vedėją į darbą priimančias įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.
- 10. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

