

PATVIRTINTA

Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-92

KRETINGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokyklos) bibliotekos vedėjo (toliau - Bibliotekos vedėjas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Bibliotekos vedėjas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekos vedėjo veiklai keliami šie reikalavimai:
 - 5.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiam kartai integruotis į informacinę visuomenę;
 - 5.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 5.3. padėti mokiniams savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 5.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros įstaigomis;
 - 5.5. kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.5.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.5.2. kompiuterinio raštingumo pradžios, gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.2. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.3. vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 6.4. bibliotekos veiklos organizavimą, bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 6.6. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
7. Bibliotekos vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais,

Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;

7.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekos vedėjas organizuoja ir vykdo Mokyklos bibliotekos veiklą:

8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito Mokyklos direktoriui;

8.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją Mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

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

8.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

8.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;

8.6. tvarko bibliotekos fondą;

8.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

8.9. organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

8.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.12. esant galimybei ir sąlygoms, dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

8.13. organizuoja ir vykdo Mokyklos vartotojų – mokinių, pedagoginių ar kitų darbuotojų aptarnavimą;

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

8.13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.13.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.13.4. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8.14. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą;

8.15. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

8.16. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;

8.17. vieną mėnesio darbo dieną skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams ir šią dieną neaptarnauja vartotojų;

8.18. nuolat rūpinasi informacijos apie bibliotekos veiklą viešinimu mokyklos-darželio internetinėje svetainėje (skyrius „Biblioteka“) ir facebook paskyroje;

8.19. tobulina kvalifikaciją su bibliotekos veiklos sritimis susijusiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.20. dalyvauja bendrose Mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, vidaus įsivertinimo vykdyme, strateginiame planavime, įvairiuose renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

8.21. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, gerą mikroklimatą, rūpinasi darbo priemonėmis, darbo vietos priežiūra ir atnaujinimu, prisideda prie visos Mokyklos vidinės ir išorinės aplinkos, Mokyklos įvaizdžio ir kultūros kūrimo;

8.22. reguliariai, atsižvelgiant į teisės akto reikalavimus, turi išklausti sveikatos žinių, higienos įgūdžių kursus ir gauti privalomus šių žinių atestavimo pažymėjimus;

8.23. reguliariai, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka, privalo tikrintis sveikatą: praeiti medicininę apžiūrą, ir Mokyklos atsakingiems asmenims pateikti medicininės apžiūros išvadas, dėl galimybės dirbti (kad neserga psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsme savo paties, Mokinių ar kitų bendruomenės narių sveikatai galinčiomis sukelti ligomis);

8.24. keičiantis Bibliotekos vedėjas, kartu su paskirtu atsakingu asmeniu atlieka Mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą, perduoda pagal aktą Mokyklos direktoriui ir naujam Bibliotekos vedėjui visus dokumentus, bylas ir bibliotekos fondą;

8.25. esant reikalui, šalių susitarimu, atlieka kitus darbus, vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, nenumatytus sutartyje, neviršijant darbo laiko ir neprieštaraujant Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui;

8.26. užtikrina vaiko ir tėvų asmens duomenų apsaugą, informacijos konfidencialumą;

8.27. puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką.