

LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos bibliotekos vedėją skiria ir atleidžia Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
2. Bibliotekos vedėjas dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministerijos teisės aktais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Bibliotekos vedėjas 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. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

4. Vadovaudamasis teisės aktais, bibliotekos vedėjas organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 4.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 4.2. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
 - 4.3. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
 - 4.4. organizuoja pasenusių turinių, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;
 - 4.5. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentus;
 - 4.6. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles, bibliotekos nuostatus, koncepciją, rūpinasi mokyklos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 4.7. rengia įsakymų projektus mokyklos bibliotekos veiklos klausimais;
 - 4.8. sistemingai tvarko mokyklos bibliotekos fondą;
 - 4.9. atlieka mokyklos fondo, vadovėlių fondo patikrinimą;
 - 4.10. bendradarbiaujant su mokytojais dalyvauja mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;
 - 4.11. rengia literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais organizuoja renginius, dalyvauja projektinėje veikloje;
 - 4.12. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau - vartotojų) aptarnavimą:
 - 4.12.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis bei vadovėlių išdavimo tvarka;
 - 4.12.2. apmoko naudotis atviru fondu;
 - 4.12.3. išduoda spaudinius ir vadovėlius;

- 4.12.4. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
- 4.12.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;
- 4.13. rūpinasi, kad būtų užtikrinta darbo bibliotekoje (skaityklose) drausmė, fondo apsauga;
- 4.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 4.15. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje;
- 4.16. vykdo materialinių vertybių apskaitą pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
- 4.17. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie mokyklos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina mokyklą regione, šalyje, užsienyje.

IV. TEISĖS

- 5. Bibliotekos vedėjas turi teisę:
 - 5.1. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 5.2. reikalauti iš mokyklos direktoriaus sudaryti tinkamas darbo sąlygas, atitinkančias patalpų šiluminės aplinkos, apšvietimo, triukšmo norminius reikalavimus, siekiant kokybiško bibliotekos funkcijų ir uždavinių įgyvendinimo;
 - 5.3. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 5.4. gauti iš steigėjo, valstybinių ir Savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;
 - 5.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;
 - 5.6. teikti siūlymus mokyklos administracijai, savivaldos institucijoms ir kt. dėl bibliotekos – skaityklos veiklos gerinimo;
 - 5.7. kreiptis į mokyklos administraciją, kad būtų imamasi priemonių, jog asmenys, pažeidę Trakų rajono Lentvario pradinės mokyklos bibliotekos naudojimosi taisykles, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;
 - 5.8. vieną darbo dieną per mėnesį (t.y. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną) neaptarnauti lankytojų). Šią dieną skirti savitvarkai, t.y. bibliotekos fondų tvarkymui, pasiruošimui renginiams, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 6. Bibliotekos vedėjas atsako už:
 - 6.1. patikėtą mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 6.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 6.3. teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 6.4. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;
 - 6.5. viešųjų pirkimų organizavimą, dokumentų tvarkymą.
- 7. Bibliotekininkas už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.