PATVIRTINTA
Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos
direktoriaus 2022-12-30 įsakymo Nr. V1-V-116
1 punktu

PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIJNAZIJA
BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) bibliotekos vedėjo pareigybės pagrindinė grupė – vadovai (kodas 1), pagrindinis pogrupis – gamybos ir specializuotų paslaugų srities vadovai (kodas 13), grupė – profesionaliųjų paslaugų srities vadovai (kodas 134), pogrupis – kitur nepriskirti profesionaliųjų paslaugų srities vadovai (1349). Bibliotekos vedėjas (kodas134903).

2. Bibliotekos vedėjas yra A2 lygio pareigybės darbuotojas.

3. Bibliotekos vedėjas pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekos vedėju gali dirbti asmuo, kuris atitinka šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ir socialinių mokslų studijų kryptis).;

4.2. turi ne mažesnę kaip 2 metų analogiško darbo patirtį;

4.3. gerai išmano bibliotekų darbo specifiką, žino knygų laikymo, saugojimo, išdavimo tvarką, bibliotekos darbo dokumentų įforminimo tvarką.

5. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus;

5.2. įstatymus, norminius aktus švietimo ir mokslo bei humanitariniais klausimais;

5.3. bibliotekų darbui keliamus metodinius informacinius reikalavimus;

5.4. bibliotekos fondo apskaitos, literatūros išdavimo, paieškos, saugojimo ir komplektavimo taisykles;

5.5. archyvų darbo reikalavimus;

5.6. informacinių katalogų parengimo reikalavimus;

5.7. literatūros klasifikavimo sistemą;

5.8. bibliografinius žinynus;

5.9. bibliotekos darbo ataskaitų parengimą ir raštvedybą;

5.10. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

5.11. Progimnazijos darbo tvarkos taisykles;

5.12. priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos normas ir taisykles.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Progimnazijos bibliotekos vedėjas turi atlikti šias funkcijas:

6.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti Progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaityti Progimnazijos direktoriui;

6.2. rengti metinę Progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikti ją Progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

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

6.4. užsakyti vadovėlius;

6.5. organizuoti Progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, kataloginės kortelės, skirtukai, ir kt.);

6.6. pildyti literatūros priėmimo ir išdavimo dokumentaciją, dienoraštį;

6.7. pildyti kartoteką. Kodifikuoti norminę literatūrą;

6.8. išdėstyti literatūrą lentynose pagal jų specifiką;

6.9. pastoviai pildyti ir atnaujinti abėcėlinį literatūros katalogą;

6.10. antspauduoti knygas bibliotekos žymekliu ir jas registruoti žurnale;

6.11. organizuoti knygų parodas bei kitus kultūrinius renginius;

6.12. patarti skaitytojams, kaip surasti bibliotekų kataloguose reikiamą literatūrą;

6.13. užsakyti knygas kolektoriuose, centriniuose knygynuose ir leidyklose;

6.14. jeigu yra kompiuterinė programa, kaupti informacinius duomenis kompiuteryje;

6.15. rengti viešai skelbiamą informaciją;

6.16. aprūpinti skaitytojus visuomenine-politine, teisine, moksline-technine, ekonomine ar kita literatūra;

6.17. kaupti bibliografinę informaciją apie šalies ir užsienio techninę ir grožinę literatūrą;

6.18. rengti bibliotekos fondų komplektavimo planus, atsižvelgiant į knygų leidyklų tematinius planus ir Progimnazijos specifiką ir jos vystymosi perspektyvas;

6.19. organizuoti bibliotekos fondų apskaitą, komplektavimą ir periodines inventorizacijas;

6.20. tobulinti skaitytojų aptarnavimą;

6.21. užtikrinti bibliotekos fondų apsaugą ir neliečiamumą;

6.22. įforminti bibliotekos darbo dokumentus ir ataskaitas;

6.23. palaikyti švarą ir tvarką bibliotekoje;

6.24. rengti ir teikti įvairias statistines ataskaitas pagal poreikį;

6.25. reikalauti iš skaitytojų, kad jie atlygintų bibliotekai nuostolius, jeigu jie prarado, sugadino ar suplėšė knygą;

6.26. dirbti planingą edukacinį darbą;

6.27. rengti naudojimosi Progimnazijos biblioteka taisykles;

6.28. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Progimnazijos veiklos planus;

6.29. laikytis etikos reikalavimų;

6.30. pagal Progimnazijos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose;

6.31. bendradarbiaujant su mokytojais, dalyvauti mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;

6.32. rengti literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais, organizuoti renginius, dalyvauti projektinėje veikloje;

6.33. laikytis Progimnazijos nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;

6.34. bibliotekos vedėjas už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Bibliotekos vedėjas atsako už:

7.1. patikėtą Progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

7.2. Progimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

7.3. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

7.4. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

7.5. švarą ir tvarką darbo vietoje;

7.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

7.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;

7.8. teisingą darbo laiko naudojimą.

7.9. darbo drausmės pažeidimus;

7.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

8. Bibliotekos vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)