

PATVIRTINTA
Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. V-21

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.

1. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovų.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

5. Bibliotekos-informacinio centro vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skaitytojų aptarnavimą, užtikrinti aprūpinimą vadovėliais, mokymo priemonėmis, grožine literatūra, spaudos leidiniais, vykdyti bibliotekos-informacinio centro fondų apskaitą, dalyvauti ugdymo procese, padedant mokiniams integruotis į informacinę visuomenę, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis, organizuoti kasdienį padalinio darbą, užtikrinant bibliotekos-informacinio centro paslaugų kokybę, planuojant padalinio veiklos gerinimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Aukštasis universitetinis bibliotekinis išsilavinimas.
7. Pedagogikos ir psichologijos pagrindai.
8. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
9. Užsienio kalbos mokėjimas (privalumas).
10. Kompiuterinis raštingumas, raštvedybos įgūdžiai.
11. Gebėjimas dirbti su kompiuterinėmis programomis MOBIS ir BIBLIO.
12. Savarankiškas veiklos planavimas, organizavimas, problemų sprendimas.
13. Bibliotekų veiklą reglamentuojančių dokumentų išmanymas.
14. Materialinės atsakomybės pagrindų žinojimas.
15. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų išmanymas.
16. Pareigingumas, tolerantiškumas, gebėjimas bendrauti su žmonėmis.

IV. FUNKCIJOS

17. Planuoti, organizuoti, analizuoti, apibendrinti gimnazijos bibliotekos-informacinio centro darbą.
18. Rengti metinę gimnazijos bibliotekos-informacinio centro ataskaitą, teikti ją atsakingoms institucijoms.

19. Komplektuoti ugdymo procesui reikiamą programinę, informacinę, mokslo populiariąją ir metodinę literatūrą.
20. Pildyti, tvarkyti ir saugoti gimnazijos bibliotekos-informacinio centro fondo ir darbo apskaitos dokumentus.
21. Rengti naudojimosi gimnazijos biblioteka-informaciniu centru taisykles, nuostatus.
22. Tvarkyti gimnazijos bibliotekos-informacinio centro fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.
23. Pildyti ir redaguoti elektroninį bibliotekos-informacinio centro leidinių ir straipsnių katalogą.
24. Aptarnauti skaitytojus naudojant MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema) ir BIBLIO (vadovėlių išdavimui) programas.
25. Kiekvienais metais atnaujinti skaitytojų duomenų bazę.
26. Gaminti skaitytojų bilietus.
27. Tvarkyti naujai gautus leidinius.
28. Organizuoti fondo nurašymą.
29. Suderinus su gimnazijos direktoriumi organizuoti gimnazijos bibliotekos-informacinio centro fondo patikrinimą.
30. Tvarkyti bibliotekos-informacinio centro informacinių laikmenų fondą.
31. Organizuoti ir vykdyti vartotojų aptarnavimą.
32. Bendradarbiaujant su mokytojais ugdyti mokinių informacinius gebėjimus.
33. Supažindinti naujus skaitytojus su bibliotekos-informacinio centro teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
34. Mokyti lankytojus naudotis atviru bibliotekos-informacinio centro fondu.
35. Atsakyti raštu į vartotojų bibliografines užklausas.
36. Padėti gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
37. Kaupti medžiagą ir vykdyti informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves.
38. Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoti ir priimti iš vartotojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą.
39. Rūpintis bibliotekos-informacinio centro fondų sauga.
40. Rūpintis bibliotekos-informacinio centro lankytojų (mokinių, mokytojų, kitų darbuotojų) saugumu ir sveikata.
41. Dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose.

V. TEISĖS

42. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.
43. Kelti kvalifikaciją, atestuotis ir gauti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją.
44. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.
45. Kreiptis ir gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos švietimo centro, savivaldybės ir apskrities viešųjų bibliotekų, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Lietuvos Respublikos kultūros ministerijų.
46. Gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos-informacinio centro veiklai vykdyti.
47. Reikalauti iš asmenų, pažeidusių „Naudojimosi skaitykla taisykles“, atlyginti bibliotekai-informaciniam centrui padarytą žalą.

48. Kas mėnesį vieną darbo dieną neaptarnauti skaitytojų, šią dieną skiriant patalpų valymui, kitiems skaityklos vidaus darbams.

49. Kasdien 15 min. darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, naujienu apžvalgai.

50. Gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą ar kitas išmokas už papildomus darbus, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Gauti įstatymais numatytas atostogas, socialines ir kitas garantijas.

52. Dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, kuriuose aptariama centro veikla.

53. Teikti pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl centro veiklos tobulinimo.

54. Būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.

55. Atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi ir/ arba prieštaraujančius įstatymams, atsisakymo motyvus pateikti raštu.

VI. ATSAKOMYBĖ

56. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas atsako už:

56.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, bibliotekos-informacinio centro veiklą reglamentuojančių dokumentų, vykdymą;

56.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

56.3. fondo apsaugą;

56.4. darbo drausmę;

56.5. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytų reikalavimų laikymąsi.

57. Už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų neatlikimą bibliotekos-informacinio centro vedėjas atsako įstatymų numatyta tvarka.
