

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-113

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) bibliotekos vedėjas. Pareigybės grupė 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti galiojančius privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, profilaktiškai tikrintis sveikatą pagal nustatytą tvarką;
 - 3.3. turėti privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir taikyti jas savo darbe;
 - 3.5. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.7. žinoti ir išmanyti:
 - 3.7.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 3.7.2. Progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 3.7.3. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 3.7.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektroaugos reikalavimus;
 - 3.7.5. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 3.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, analizuoja, apibendrina Progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito Progimnazijos direktoriui;

- 4.2. rengia metinę Progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją Progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
- 4.3. Atlieka šias funkcijas:
- 4.3.1. informacinę:
- 4.3.1.1. kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles, įrašinėja mokomąją medžiagą iš TV į vaizdo juostas);
- 4.3.1.2. organizuoja įvairių dalykų pamokas naudojant vaizdo aparatūrą;
- 4.3.1.3. kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t.t.) arba tų darbų nuorodas;
- 4.3.1.4. organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas;
- 4.3.1.5. užsako periodinę spaudą;
- 4.3.1.6. kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią Progimnazijos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius;
- 4.3.1.7. kaupia profilinio mokymo medžiagą (spaudinius ir nuorodas į kompiuterines laikmenas);
- 4.3.1.8. veda ir kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus;
- 4.3.2. kultūrinę:
- 4.3.2.1. organizuoja naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus;
- 4.3.3. metodinę:
- 4.3.3.1. veda kompiuterinio raštingumo seminarus mokiniams ir tėvams;
- 4.3.3.2. bendradarbiauja su mokytojų metodiniais būreliais;
- 4.3.4. tiriamąją:
- 4.3.4.1. metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;
- 4.4. skaitytojams sudaro galimybes naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.5. organizuoja ir vykdo Progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
- 4.5.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 4.5.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 4.5.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 4.5.4. padeda Progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 4.6. užsako reikalingas mokymo priemones, grožinę literatūrą, vadovėlius;
- 4.7. priima grožinės literatūros knygas ir nustatyta tvarka jas inventorizuoja;
- 4.8. veda grožinės literatūros individualią apskaitą, išduoda ir priima iš skaitytojų knygas, pildant formulius;
- 4.9. kiekvienais mokslo metais perregistruoja skaitytojus;
- 4.10. veda grožinės literatūros fondo apskaitą pagal “Visuminės apskaitos knygos“ reikalavimus;
- 4.11. laiku nurašo susidėvėjusias ir pasenusio turinio grožinės literatūros knygas;
- 4.12. nuolat tvarko grožinės literatūros fondą;
- 4.13. priima vadovėlius ir suantspaudavęs bei suregistravęs, paskirsto pradinių klasių ir dalykų mokytojams. Likutį laiko vadovėlių saugykloje;
- 4.14. mokslo metų pradžioje užsako trūkstamus vadovėlius;
- 4.15. veda individualią vadovėlių apskaitą, pildo vadovėlių fondo apskaitos korteles ir vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą;
- 4.16. pasibaigus mokslo metams, surenka vadovėlius;
- 4.17. veda visuminę vadovėlių fondo apskaitą;
- 4.18. nuolat tvarko vadovėlių fondą;

- 4.19. laiku nurašo susidėvėjusius ir pasenusio turinio vadovėlius;
- 4.20. paruošia nurašytą literatūrą ir organizuoja jos perdavimą į makulatūros supirkimo punktą;
- 4.21. nuolat atnaujina bibliotekos vaizdinį apipavidalinimą;
- 4.22. susega atskirus spaudos leidinius ir saugo nustatyta tvarka;
- 4.23. bibliotekoje organizuoja popamokinius renginius, sudaro sąlygas vesti joje pamokas;
- 4.24. užtikrina bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 4.25. rengia teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;
- 4.26. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Progimnazijos veiklos programas;
- 4.27. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;
- 4.28. daugina dokumentus dauginimo aparatu;
- 4.29. kelia kvalifikaciją;
- 4.30. palaiko ryšius su kitomis bibliotekomis;
- 4.31. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
- 4.31.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 4.31.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 4.31.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
- 4.31.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 4.32. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 4.32.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 4.32.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 4.32.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 4.32.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 4.32.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
- 4.33. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.
-