

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V1-28

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 – B.

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 kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. turėti galiojančius privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, profilaktiškai tikrintis sveikatą pagal nustatytą tvarką;
 - 3.3. turėti išklaustytą pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.7. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
 - 3.8. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 3.9. žinoti ir išmanyti: Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų etikos normas, asmens duomenų saugojimo politiką, Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus; darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus; psichologijos pagrindus; Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 3.10. 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, Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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.).
 - 3.11. Atitikti kitus specialius reikalavimus.

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 metinį Progimnazijos bibliotekos veiklos planą bei metinę ataskaitą, teikia šiuos dokumentus Progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
 - 4.3. komplektuoja Progimnazijos bibliotekoje ugdymo proceso reikalingą programinę informacinę, mokslo populiariąją, vaikų metodinę literatūrą;
 - 4.4. pildo, tvarko ir saugo Progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 4.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 4.6. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 4.7. organizuoja ir vykdo Progimnazijos bendruomenės aptarnavimą;
 - 4.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Progimnazijos veiklos programas;
 - 4.9. nebetinkamus naudojimui vadovėlius ir mokymo priemones atrenka ir pateikia Progimnazijos inventoriaus nurašymo komisijai, kuri priima sprendimą dėl jų nurašymo;
 - 4.10. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 4.11. dalyvauja Progimnazijos renginiuose, posėdžiuose ir susirinkimuose, inicijuoja posėdžių ir pasitarimų temas, susijusias su bibliotekos veikla;
 - 4.12. organizuoja naujų knygų, parodų, kūrybinių darbų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus;
 - 4.13. veda grožinės literatūros individualią apskaitą, išduoda ir priima iš skaitytojų knygas, pildant formuliarus;
 - 4.14. kiekvienais mokslo metais perregistruoja skaitytojus;
 - 4.15. nuolat tvarko grožinės literatūros fondą;
 - 4.16. apskaito ir valdo visus bibliotekinio darbo procesus bibliotekų informacinėje sistemoje „MOBIS“ ar kt.;
 - 4.17. mokslo metų pradžioje vadovėlius paskirsto pradinio ugdymo ir dalykų mokytojams. Likutį laiko vadovėlių saugykloje;
 - 4.18. užsako trūkstamus vadovėlius;
 - 4.19. pasibaigus mokslo metams, surenka vadovėlius;
 - 4.20. bibliotekoje organizuoja popamokinius renginius, sudaro sąlygas vesti joje pamokas;
 - 4.21. užtikrina bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 4.22. rengia teminius informacinius apžvalginius aktualiomis temomis;
 - 4.23. padeda mokiniams integruotis į informacinę visuomenę;
 - 4.24. ieško papildomų darbo su mokiniais ir mokytojais formų;
 - 4.25. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacine erdve;
 - 4.26. bendradarbiauja su kitų ugdymo įstaigų bibliotekomis, švietimo, kultūros ir informacijos įstaigomis;
 - 4.27. nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį, esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį; įvykus nelaimingam atsitikimui suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą (esant reikalui iškviečia greitąją pagalbą) ir apie įvykį praneša Progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;
 - 4.28. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.
-