

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gimnazijos bibliotekos-informacinio centro vedėjo pareigybė yra priskiriama profesionaliųjų paslaugų srities vadovų grupei.
2. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis užtikrinti bibliotekos-informacinio centro funkcionalumą: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
5. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas tiesiogiai pavaldus gimnazijos Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui.
6. Bibliotekos-informacinio centro vedėją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bibliotekos-informacinio centro vedėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį bibliografinį ar pedagoginį išsilavinimą, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrines sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).
8. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
9. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančių bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
10. Turi mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, vertinti, analizuoti tyrimų duomenis, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
11. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo padalinio veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais.
14. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
15. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
16. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
17. Privalumas: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO VEDĖJO FUNKCIJOS

18. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su gimnazijos veikla susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją.

19. Rengti atsakymų (pastabų, komentarų, paaiškinimų ir kt.) išorės institucijoms projektus.
20. Teikti pasiūlymus gimnazijos strateginiam planui, metinei veiklos programai.
21. Koordinuoti gimnazijos bibliotekos-informacinio centro darbą ir teikti ataskaitas bei pasiūlymus dėl darbo kokybės gerinimo gimnazijos administracijai.
22. Rengti metinę bibliotekos-informacinio centro ataskaitą, teikti ją gimnazijos administracijai ar atsakingoms institucijoms.
23. Koordinuoti gimnazijos bibliotekoje-informaciniame centre ugdymo procesui reikalingus bibliotekos fondus.
24. Organizuoti gimnazijos bibliotekos-informacinio centro fondo ir darbo apskaitos dokumentų pildymą, tvarkymą ir saugojimą.
25. Tvirtinti naudojimosi gimnazijos biblioteka-informaciniu centru taisykles.
26. Organizuoti bibliotekos-informacinio centro fondo tvarkymą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.
27. Koordinuoti bibliotekos-informacinio centro katalogų (kartotekų) sudarymą ir redagavimą.
28. Užtikrinti bibliotekos-informacinio centro aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir pan.).
29. Organizuoti spaudos komplektų užsakymą, registravimą, tvarkymą ir metinių periodinės spaudos komplektų sudarymą.
30. Ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų).
31. Koordinuoti ir kontroliuoti gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekoje-informaciniame centre.
32. Užtikrinti darbo bibliotekoje-informaciniame centre drausmę ir rūpintis fondo apsauga.
33. Koordinuoti teminių informacinių aplankų (kartotekų) rengimą.
34. Dalyvauti Mokytojų tarybos veikloje.
35. Vykdyti kitus gimnazijos administracijos pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

36. Bibliotekos-informacinio centro vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR Darbo kodekso bei kitais įstatymiais aktais nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios bibliotekos-informacinio centro vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-27