

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) bibliotekos vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS VEDĖJUI

5. Bibliotekos vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti bibliotekos/ skaityklos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos/ skaityklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.9. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekos vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina Centro bibliotekos/ skaityklos darbą;
 - 6.2. rengia metinę Centro bibliotekos/ skaityklos veiklos ataskaitą, teikia ją Centro direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 6.3. komplektuoja Centro ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau - bibliotekos fondą); užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 6.4. pildo, tvarko ir saugo Centro bibliotekos/ skaityklos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.5. rengia naudojimosi Centro biblioteka/ skaitykla taisykles;
 - 6.6. tvarko Centro bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 6.7. organizuoja Centro bibliotekos aprūpinimą bibliotekine/skaityklos technika (inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, kataloginės kortelėmis, skirtukais,

formuliarais ir kt.);

6.8. suderinęs su Centro direktoriumi, organizuoja Centro bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per metus;

6.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

6.10. organizuoja ir vykdo Centro mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

6.10.1. supažindina su bibliotekos/ skaityklos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka/ skaitykla taisyklėmis;

6.10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

6.10.3. atsako į vartotojų užklausas, padeda rasti informaciją;

6.11. užtikrina darbo bibliotekoje/skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

6.12. skelbia informaciją aktualiomis temomis;

6.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro veiklos programas;

6.14. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

6.15. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokytojams ir mokiniams informacinių technologijų panaudojime;

6.16. bendradarbiauja su mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

6.17. laikosi Centro nusistatytų etikos normų bei Vidaus ir darbo tvarkos taisyklių;

6.18. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

6.19. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

6.20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.21. tobulina savo kvalifikaciją;

6.22. vykdo švietėjišką veiklą;

6.23. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;

6.24. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.25. vykdo Centro direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

6.26. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio įstaigos Centro direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Bibliotekos vedėjas atsakingas už:

7.1. už einamąją finansų kontrolę;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

7.3. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

7.4. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

7.5. Centro bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centro puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

7.7. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8 Bibliotekos vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Bibliotekos vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)