

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus
2012 m. sausio 31d. įsakymu Nr. P-14

BIBLIOTEKOS VEDĖJOS PAREIGINIAI NUOSTATAI

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekos vedėja turi aukštąjį bibliotekinį išsilavinimą.
2. Bibliotekos vedėja, suderinusi su gimnazijos vadovais, kelia kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių organizuojamuose kursuose, dalyvauja bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.
3. Bibliotekos vedėja yra be žalingų įpročių, moka kultūringai ir dalykiškai bendrauti su skaitytojais.
4. Bibliotekos vedėja gerai moka lietuvių kalbą, geba perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijų, parašytų užsienio kalbomis, prasmę.
5. Bibliotekos vedėja moka dirbti kompiuteriu.
6. Bibliotekos vedėją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį gimnazijos direktorius.
7. Gimnazijos bibliotekos vedėja pavaldi direktoriui.
8. Bibliotekos vedėja yra pedagogų tarybos narė, ji gali būti renkama į gimnazijos tarybą.
9. Bibliotekos vedėja žino:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymus, kitus teisės aktus ir Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendruosius nuostatus;
 - 9.2. gimnazijos nuostatus, tikslus ir uždavinius;
 - 9.3. bendravimo su mokiniais etiketo pagrindus;
 - 9.4. gimnazijos darbo tvarkos taisykles;
 - 9.5. bibliotekininko etikos kodeksą;
 - 9.6. savo pareiginius nuostatus.

II. BIBLIOTEKOS VEDĖJOS PAREIGOS

10. Bibliotekos vedėja organizuoja skaitytojų aptarnavimą, komplektuoja bibliotekos fondą, organizuoja ir realizuoja fondo sustatymo bei tvarkymo darbus, aptarnauja skaitytojus pagal darbo grafiką.
11. Tvarko fondus: užsako leidinius, juos parsiveža iš Knygų skirstymo punkto, inventorina naujai gautą literatūrą, perduoda skaityklai skirtus leidinius, sistemina bibliotekos fondą pagal esamus skyrius, dirba su bibliotekos automatizuotu katalogu (toliau diegia MOBIS), kontroliuoja fondų skirstymo tvarką, atrenka neaktualias, susidėvėjusias ar dingusias knygas nurašymui ir jas nurašo.
12. Aptarnauja skaitytojus: teikia informaciją apie bibliotekoje esančius dokumentus įvairiose laikmenose, padeda susirasti reikiamą literatūrą, supažindina naujus skaitytojus su bibliotekos taisyklėmis ir naudojimosi biblioteka tvarka, apmoko juos naudotis atviru fondu.

13. Bibliotekos vedėja kaupia, tvarko ir saugo spaudinius ir kitus dokumentus įvairiose laikmenose, sistemina ir platina juose pateikiamas žinias, padedančias formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

14. Organizuoja mokytojų ir mokinių bibliotekinį-informacinį aptarnavimą, sudaro galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus ieško spaudinių regiono bibliotekose.

15. Ieško naujų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais formų.

16. Rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles.

17. Organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika.

18. Užsako ir registruoja periodinę spaudą.

19. Apskaičiuoja ir priima iš skaitytojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą.

20. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę.

21. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.

22. Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje.

23. Informuoja gimnazijos bendruomenę apie naujai gautus leidinius skelbimų lentoje.

24. Inicijuoja arba padeda organizuoti renginius, skaitytojų susitikimus su žymiais žmonėmis, minint istorines, žymias datas.

25. Dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais.

26. Sudaro galimybę skaitytojams naudotis informacine paieškų sistema.

27. Naudodamasi gimnazijos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacinėmis paieškų sistemomis, atsako į bibliografines užklausas

28. Suteikia informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas.

29. Palaiko ryšius su kitų bendrojo ugdymo mokyklų, savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

30. Bibliotekos darbo organizavimas, planavimas:

30.1. organizuoja visą bibliotekos darbą;

30.2. rengia bibliotekos metinę veiklos programą, ją pristato gimnazijos bendruomenei;

30.3. rengia mokslo metų bibliotekos ir skaityklos bendrą statistinę ataskaitą;

30.4. komplektuoja bibliotekos fondą:

30.4.1. analizuoja bendruomenės poreikius dėl fondo įsigijimo,

30.4.2. atlieka leidinių užsakymo, įsigijimo darbus

30.4.3. inventorina, klasifikuoja, automatizuotai kataloguoja įsigytus dokumentus,

30.4.4. organizuoja fondo patikrinimo darbus;

30.5. rengia naujų spaudinių, temines literatūros parodas;

30.6. rūpinasi skaitytojų aptarnavimo kultūra;

30.7. pristato biblioteką gimnazijos svečiams.

31. Vadovėlių fondo tvarkymas:

31.1. Bibliotekos vedėja analizuoja gimnazijos ugdymo procesui reikalingų vadovėlių poreikį, juos užsako, organizuoja parvežimą iš Knygų paskirstymo punkto, juos priima (įrašo duomenis apie gautus vadovėlius į Visuminę knygą ir MOBIS programą) ir išduoda mokytojams ir mokiniams. Mokslo metų pabaigoje juos surenka ir susistemina.

III. BIBLIOTEKOS VEDĖJOS TEISĖS

32. Reikalauti sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento aplinkos, skaityklos ir saugyklos, apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);

33. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M.Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos;

34. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

35. Gimnazijos direktoriui sutikus, paskolinti kitų mokyklų bibliotekoms nepaklausius ar nereikalingus spaudinius;

36. Savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus bibliotekos darbuotojai.

37. Įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti.

38. Informuoti gimnazijos administraciją apie mokinius, kurie bibliotekai padarė žalą sugadindami, pamesdami, pasisavindami ar nepataisomai sugadindami iš bibliotekos paimtą knygą ar leidinį; iki mokslo metų pabaigos negražino knygų.

39. Įspėti skaitytojus, kad jiems gali būti nutrauktas knygų ar kitokių leidinių išdavimas, jeigu jie knygas ar leidinius negražino nurodytu laiku, sugadino.

40. Lankyti kursus kvalifikacijos kėlimo klausimais.

41. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.

42. Už darbą su vadovėliais bibliotekos vedėjai gali būti mokamas priedas.

43. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

44. Atsisakyti vykdyti gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

45. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

46. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.

47. Teisė į pietų pertrauką.

48. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. BIBLIOTEKOS VEDĖJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

49. Bibliotekos vedėja planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsako už:

49.1. darbo organizavimą gimnazijos bibliotekoje;

49.2. gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą;

49.3. teisingą savo darbo laiko panaudojimą;

49.4. tvarkingą įrenginių eksploataciją, jų gerą techninį stovį;

49.5. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei gimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

50. Už savo pareigų vykdymą bibliotekos vedėja atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

51. Bibliotekos vedėja įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Alytaus Jotvingių gimnazijoje
