

PATVIRTINTA  
Panevėžio Juozo Balčikonio  
gimnazijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 22.d. įsakymu Nr. P- 49

## **PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEDĖJAS**

1. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos bibliotekos vedėjas priskiriamas padalinio vadovų grupei.
2. Bibliotekos vedėjo pareigybės lygis- A2.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS VEDĖJUI**

3. Bibliotekos vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį bibliotekinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių bibliotekinių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turėti praktinių įgūdžių šioje srityje.

4. Bibliotekos vedėjas, suderinęs su gimnazijos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.

5. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos bibliotekos vedėjas turi būti savarankiškas, sąžiningas, mandagus, komunikabilus, mokėti kultūringai ir dalykiškai bendrauti su skaitytojais.

6. Bibliotekos vedėjas privalo gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijų, parašytų užsienio kalbomis, prasmę.

7. Bibliotekos vedėjas privalo žinoti :

7.1. gimnazijos tikslus ir uždavinius, ugdymo planą;

7.2. gimnazijos darbo tvarkos taisykles;

7.3. bibliotekos fondų sudėtį;

7.4. skaitytojų aptarnavimo, informavimo bei konsultavimo reikalavimus;

7.5. bibliotekos ir skaityklos fondo sudarymo, komplektavimo ir tvarkymo principus;

7.6. skaitytojų, lankytojų bei gaunamų, išduodamų ir nurašomų leidinių apskaitą;

7.7. bendravimo su mokiniais etiketo pagrindus;

8. Bibliotekos vedėjas turi mokėti lietuvių kalbą, dirbti kompiuteriu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

9. Bibliotekos vedėjas savo veikloje turi vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisinais aktais, susijusiais su jo darbu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **III. SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGOS**

10. Bibliotekos vedėjas privalo kaupti, tvarkyti ir saugoti spaudinius ir kitus dokumentus, sisteminti ir platinti 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.

11. Nustatyti ir vertinti bibliotekininkės metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

12. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono bibliotekų paslaugomis.

13. Dirba su mokyklų bibliotekų informacinę sistema MOBIS.

14. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

15. Supažindinti naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmokyti juos naudotis atviru fondu.

16. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas.

17. Aptarnauti, informuoti bei konsultuoti lankytojus abonemente, komplektuoti, tvarkyti bibliotekos fondus.

18. Kontroluoti, kad knygos ir leidiniai būtų gražinami nustatytu laiku. Gimnazijos nustatyta tvarka išieškoti bibliotekai padarytus nuostolius dėl skaitytojų negražintų arba sugadintų knygų ir leidinių.

19. Organizuoti skaitytojų, lankytojų, gaunamų, išduodamų ir nurašomų leidinių apskaitą.

20. Rengti dokumentus, reikalingus materialinių vertybių apskaitai ir nurašymui.

21. Palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

22. Dalintis darbo patirtimi su kitų mokyklų, gimnazijų bibliotekų darbuotojais.

23. Planuoti ir organizuoti bibliotekos darbą.

24. Parengti bibliotekos metinę veiklos programą, ir ataskaitą, jas pristatyti bendruomenei;

25. Parengti bibliotekos statistines ataskaitas miesto švietimo skyriui;

26. Pildyti bibliotekos apskaitos dokumentus : bibliotekos fondo apskaitos knygą, inventorinę knygą, bibliotekos dienoraštį;

27. Komplektuoti bibliotekos fondą:

27.1. analizuoti bendruomenės poreikius dėl fondo įsigijimo;

27.2. užsakyti ir įsigyti leidinius;

27.3. inventorizuoti, klasifikuoti įsigytus dokumentus;

27.4. organizuoti fondo patikrinimo darbus;

28. Pristatyti biblioteką gimnazijos svečiams.

29. Pagal pedagogų pageidavimus organizuoti skaitymo kultūros užsiėmimus.

30. Bibliotekos vedėjas turi išklausti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.

31. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

---

SUSIPAŽINAU