

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos
direktoriaus 2023 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V1-TV-100

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
Bibliotekos vedėjo pareigybės aprašymas**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekos vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vykdyti progimnazijos bibliotekos veiklą, padėti mokiniams integruotis į informacinę visuomenę.
4. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekos vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. įgytas aukštasis universitetinis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų.
6. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.3. žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.5. naudotis informacinėmis technologijomis.
7. Bibliotekos vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija,
 - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,
 - 7.5. progimnazijos nuostatais;
 - 7.6. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.7. darbo sutartimi;
 - 7.8. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.9. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Bibliotekos vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. sudaro bibliotekos metinį planą;
 - 8.2. tvarko literatūros kartoteką;

- 8.3. tvarko fondų apskaitą;
- 8.4. kaupia ir atnaujina informacinę medžiagą, susijusią su progimnazijos gyvenimu;
- 8.5. tvarko bibliotekos veiklos dokumentus;
- 8.6. dalyvauja Mokytojų tarybos posėdžiuose, rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planus;
- 8.7. dirba su mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
- 8.8. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
- 8.9. teikia informaciją pagal kompetenciją mokytojams ir mokiniams;
- 8.10. supažindina progimnazijos bendruomenę su bibliotekos teikiamomis galimybėmis;
- 8.11. integruoja progimnazijos bibliotekos veiklą į ugdymo procesą;
- 8.12. dalyvauja ugdymo procese – padeda mokiniams integruotis į informacinę visuomenę;
- 8.13. plėtoja ryšius su kitomis bibliotekomis;
- 8.14. bendradarbiauja su mokytojais vadovėlių užsakymo ir įsigijimo klausimais.
- 8.15. rengia metinę bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia direktoriui.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, vadovaujasi Olweus patyčių prevencinės programos taikymo progimnazijoje taisyklėmis;
 - 9.2. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į galinčius pagalbą suteikti asmenis (tėvus(globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių).
10. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių);
 - 10.3 turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draukiiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Bibliotekos vedėjas atsako už:
 - 11.1. už bibliotekos materialųjį turta;
 - 11.2. tinkamą dokumentų, susijusių su bibliotekos veikla, tvarkymą;
 - 11.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 11.4. asmens duomenų apsaugą teisės aktų numatyta tvarka;
 - 11.5. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą.
 12. Bibliotekos vedėjas už savo pareigų tinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-