



TRAKŲ R. LENTVARIO 1-OJI VIDURINĖ MOKYKLA

Kodas 190662435 Lauko g. 20 LT-4200 Lentvaris Tel.(8~528)28051 Faks. (8~528)29285

El. paštas lpvm@takas.lt

PATVIRTINTA

Direktoriaus Vladimiro Pileckio

2006 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V - 20

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Biblioteka yra mokyklos struktūrinis padalinys, aptarnaujantis mokyklos bendruomenę (toliau – vartotojus). Tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze. Ji turi visapusiškai tenkinti mokyklos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudaryti sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti, vykdyti informacines ir edukacines funkcijas.
2. Bibliotekos vedėjo pareiginiai nuostatai reglamentuoja bibliotekos vedėjo (toliau – bibliotekininko) profesinę veiklą.
3. Bibliotekininkas vykdo bibliotekos veiklą, kuri yra reglamentuota Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme (nauja redakcija – 2004 m. liepos 15 d. Nr. IX-2378).
4. Bibliotekininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais, bibliotekos įstatais, bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, raštvedybos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiais nuostatais.
5. Bibliotekininko pareigoms priimamas asmuo, turintis atitinkamą išsimokslinimą, mokantis bendrauti su žmonėmis, savarankiškai dirbti.
6. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytines darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis mokyklos direktorius.
7. Bibliotekininko pareiginį atlyginimą nustato steigėjas – Trakų rajono savivaldybės taryba.
8. Bibliotekininkui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas mokyklos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.
9. Bibliotekininkas privalo išmanyti:

- 9.1. bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą;
 - 9.2. bibliotekos teikiamas paslaugas;
 - 9.3. gaunamų knygų, brošiūrų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką;
 - 9.4. vartotojų priėmimo ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
 - 9.5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;
 - 9.6. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
 - 9.7. materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
 - 9.8. redakcinio – leidybinio darbo pagrindus;
 - 9.9. valstybinės bei rusų kalbos gramatiką ir stilistiką;
 - 9.10. raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 9.11. lietuvių bei rusų etnokultūrų pagrindus, aktualias žinias apie valstybę (respubliką) ir Lentvario miestą;
 - 9.12. darbą orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir pan.);
 - 9.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimus;
 - 9.14. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką;
 - 9.15. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
10. Bibliotekininkas nuolat domisi bibliotekoje esančiais, naujai gaunamais spaudiniais, dokumentais ir teikia reikalingą informaciją bei paslaugas vartotojams.

II. BIBLIOTEKININKO PAREIGOS

11. Vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
- 11.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 11.2. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 11.3. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 11.4. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 11.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 11.6. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

- 11.7. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 11.8. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 11.9. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 11.10. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 11.11. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą.
12. Bibliotekininkas privalo:
- 12.1. darbe vadovautis bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimais;
 - 12.2. priimti gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, aktu, dovanojimo aktu ar pan.);
 - 12.3. antspauduoti tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, laikraščius, žemėlapius, plokštelių vokus ir kt.) iš karto po priėmimo, išskyrus įsigytus specialiai mainų fondui;
 - 12.4. įrašyti duomenis apie spaudinius ir kitus dokumentus į bibliotekos fondo inventoriaus arba fondo bendrosios apskaitos knygas;
 - 12.5. įrašyti kiekvieno gauto dokumento, spaudinio egzemplioriaus antraštinius duomenis ir kainą į bibliotekos fondo inventoriaus knygą;
 - 12.6. apskaityti labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje;
 - 12.7. dalyvauti išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negrąžintus vartotojų, sugadintus ir prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams;
 - 12.8. apskaityti registracinėse kortelėse laikino saugojimo dokumentus ir periodinius leidinius (jeigu biblioteka jų nepalieka nuolatiniam saugojimui);
 - 12.9. atlikti bendrąją bibliotekos fondo apskaitą. Įrašyti duomenis apie dokumentų gavimą ir fondo kaitą į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą. Įrašus atlikti tvarkingai ir įskaitomai;
 - 12.10. dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais;
 - 12.11. dalyvauti rengiant temines bei progines parodėles, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus;
 - 12.12. padėti organizuoti renginius mokytojams bei mokiniams, vartotojų susitikimus su rašytojais ar kitais žymiais žmonėmis, minint istorines, įžymias datas;
 - 12.13. išduoti bei priimti iš vartotojų knygas ir pildyti apie tai įrašų knygelėse;
 - 12.14. atsakyti į vartotojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;

- 12.15. pagal kompetenciją konsultuoti vartotojus profesinės orientacijos klausimais;
 - 12.16. korektiškai elgtis su vartotojais ir būti nepriekaištingos išvaizdos;
 - 12.17. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų;
 - 12.18. tausoti bibliotekos nuosavybę, rūpestingai naudotis informacinių technologijų priemonėmis. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 12.19. neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su bibliotekos veikla;
 - 12.20. dalyvauti mokytojų tarybos veikloje;
 - 12.21. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 12.22. vykdyti kitus direktoriaus nurodymus bei įsakymus.
13. Bibliotekininkas organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą:
- 13.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 13.3. atsako už vartotojų bibliografines užklausas;
 - 13.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
14. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
15. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
16. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
17. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
18. Mokyklos bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

III. BIBLIOTEKININKO TEISĖS

19. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:
- 19.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 19.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ir savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;
 - 19.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
 - 19.4. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

- 19.5. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 19.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 19.7. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

IV. BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

20. Bibliotekininkas atsako už:

- 20.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 20.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 20.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
- 20.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, pareiginėse nuostatuose apibrėžtų pareigų vykdymą;
- 20.5. laikymąsi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimų;
- 20.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 20.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 20.8. darbo drausmės pažeidimus.

21. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekininkas atsako bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Nuostatus parengė mokyklos direktorius Vladimiras Pileckis.

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)