**VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA, 302523034**

PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Basanavičiaus

progimnazijos

Direktoriaus

2017 m. lapkričio 20 d.

Įsakymu Nr. V-168

**VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS**

**BIBLIOTEKOS – INFORMACIJOS CENTRO VEDĖJO**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

Progimnazijos bibliotekos-informacijos centro vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės lygis „A“. Bibliotekos-informacijos centro vedėju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį socialinės srities išsilavinimą ir bibliotekininko profesinę kvalifikaciją.

Pareigybės paskirtis – vykdyti bibliotekos veiklą, planuoti, kaupti, analizuoti bei apibendrinti progimnazijos bibliotekos-informacijos centro darbą.

Bibliotekos-informacijos centro vedėjas tiesiogiai pavaldus neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjui.

**II. BENDROJI DALIS**

1. Bibliotekos-informacijos centro vedėjas vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasis LR švietimo įstatymu ir vėlesniais jo pakeitimais, LR bibliotekų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimis bei šiais pareiginiais nuostatais.

2. *Bibliotekos-informacijos centro vedėjas turi žinoti:*

2.1. įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;

2.2. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;

2.3. valstybinės kalbos gramatiką ir stilistiką;

2.4. raštvedybos taisyklių ir kalbos kultūros reikalavimus;

2.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, priešgaisrinės saugos ir apsaugos nuo elektros reikalavimus;

2.6. darbo tvarkos taisykles.

3. *Bibliotekos-informacijos centro vedėjas privalo:*

3.1. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.2. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis mokyklų bibliotekų informacine sistema MOBIS;

3.3. mokėti naudotis biuro organizacine technika;

3.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti bibliotekos-informacijos centro veiklą.

**III. FUNKCIJOS**

4. *Bibliotekos-informacijos centro vedėjas vykdo funkcijas:*

4.1. Planuoja, analizuoja apibendrina progimnazijos bibliotekos-informacijos centro darbą ir atsiskaito progimnazijos neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjui.

4.2. Rengia progimnazijos bibliotekos-informacijos centro veiklos ataskaitas, teikia jas progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms.

4.3. Pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos-informacijos centro fondo ir darbo apskaitos dokumentus bei formuoja dokumentų bylas pagal Dokumentacijos plano nuorodas ir teikia jas archyvui.

4.4. Rengia bibliotekos-informacijos centro taisykles.

4.5. Tvarko bibliotekos-informacijos centro informacinių laikmenų fondą.

4.6. Priima nustatyta tvarka iš skaitytojų spaudinius vietoje pamestųjų spaudinių.

4.7. Organizuoja ir atlieka bibliotekos-informacijos centro fondo patikrinimą.

4.8. Organizuoja progimnazijos bibliotekos-informacijos centro aprūpinimą bibliotekinėmis priemonėmis (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skaitytojų formuliarai ir pan.).

4.9. Rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų ir kitų leidinių stendus.

4.10. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau-vartotojų) aptarnavimą: supažindina su bibliotekos-informacijos centro teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka -informacijos centru taisyklėmis, išduoda bei priima iš skaitytojų leidinius, atsako į užklausas;

4.11. Gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.

4.12. Teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams informacinių technologijų panaudojime.

4.13. Užtikrina darbo vadovėlių saugykloje drausmę ir fondo apsaugą bei tinkamą fondo apipavidalinimą.

4.14. Vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, neformaliojo švietimo ir pagalbos vedėjos pavedimus.

**IV. TEISĖS**

 5. *Bibliotekos-informacijos centro vedėjas turi teisę:*

 5.1. siekti profesinio augimo ir žinių tobulinimo informacinių technologijų srityje, kelti kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose, skaitant profesinę literatūrą, lankant kursus ir studijuojant individualiai;

 5.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

 5.3. siūlyti progimnazijos administracijai keisti bibliotekos veiklos nuostatus ir darbo organizavimo tvarką, teikti siūlymus kitais bibliotekos veiklos klausimais;

 5.4. gauti iš progimnazijos administracijos dokumentus, informaciją ir darbo priemones, reikalingas bibliotekos veiklai vykdyti;

 5.5. teikti informaciją administracijai, bendruomenei ir kitoms suinteresuotoms institucijoms apie bibliotekos veiklą;

 5.6. kelti kvalifikaciją profesinio ugdymo renginiuose;

 5.7. konsultuoti kitų mokyklų bibliotekų specialistus darbo klausimais;

 5.8. reikalauti, kad patalpos, aplinka, apšvietimas ir triukšmas atitiktų norminius reikalavimus;

 5.9. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ir savivaldybės viešosios bibliotekos;

 5.10. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų ir ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

 5.11. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui;

 5.12. paraginti skaitytojus, kad pasibaigus naudojimosi terminui grąžintų spaudinius;

 5.13. neišduoti skaitytojams kitų spaudinių (vadovėlių, mokymo priemonių ir kt.), kol jie negrąžino spaudinių, kurių grąžinimo terminas jau yra pasibaigęs.

**V. ATSAKOMYBĖ**

 6. *Bibliotekos-informacijos centro vedėjas atsako už:*

 6.1. kvalifikuotą vartotojų aptarnavimą;

 6.2. bibliotekos-informacijos centro veiklos įgyvendinimą, veiklos organizavimą pagal teisės aktų reikalavimus;

 6.3. operatyvų ir kokybišką progimnazijos direktoriaus įsakymų, progimnazijos administracijos pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą;

 6.4. darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikimų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;

 6.5. bibliotekos-informacijos centro fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą bei kito turto apskaitos tikslumą ir apsaugą;

 6.6. operatyvų ir kokybišką skaitytojų aptarnavimą bei teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

 6.7. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

 6.8. tinkamą organizacinės technikos naudojimą ir priežiūrą.

Susipažinau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)*