

**TRAKŲ R. PALUKNIO „MEDEINOS“ GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekos vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekos vedėjo, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, veiklą. Jis yra priskiriamas biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekos vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: padėti mokiniams integruotis į informacinę visuomenę, ieškant naujų papildomų darbo su mokytojais ir mokiniais būdų, padėti mokiniui savarankiškai mokytis, remiantis supančia informacijos erdve.
4. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Bibliotekos vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis (įgytas iki 1995 metų) išsilavinimas bibliotekininkystės srityje;
 - 5.2. gebėjimas bendradarbiauti su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokiniais, mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti;
 - 5.4. lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisyklės;
 - 5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisyklės;
6. Bibliotekos vedėjas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, kitais bibliotekos-skaityklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekos vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito Gimnazijos direktoriui;
 - 7.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją Gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 7.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą, užsako periodinius leidinius;
 - 7.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 7.5. tvarko bibliotekos fondą pagal Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 7.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus ir kartotekas;
 - 7.7. suderinusi su Gimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 7.8. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 7.9. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika;
 - 7.10. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 7.11. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 7.12. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 7.13. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 7.14. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 7.15. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 7.16. rūpinasi fondo apsauga;
 - 7.17. rengia temines informacines spaudinių parodas aktualiomis temomis.
8. Kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekos vedėjas atsako už:
 - 9.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 9.2. bibliotekos dokumentacijos pildymą;
 - 9.3. materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;
 - 9.4. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.5. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 9.6. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 9.7. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.8. už patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.9. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.10. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

9.11. už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą gimnazijai ir gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn, materialinėn ar baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)