

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Šiaulių Gegužių progimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V-12

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – progimnazija) bibliotekos vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekos vedėjas yra priskiriamas A2 lygio pareigybei (pareigybės kodas 134903).
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir vykdyti progimnazijos bibliotekos veiklą, užtikrinti progimnazijos bibliotekos darbą.
4. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Išsilavinimas aukštasis, bibliotekininko aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų arba specialus vidurinis įgytas iki 1995 metų.
6. Vadovaudamasis teisės aktais, bibliotekos vedėjas vykdo bibliotekos veiklą, planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito progimnazijos direktoriui.
7. Rengia naudojimosi biblioteka taisykles.
8. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos strateginį bei metinius veiklos planus.
9. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. progimnazijos organizacinę struktūrą;
 - 9.2. bibliotekos informacines laikmenas;
 - 9.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
10. Bibliotekos vedėjas privalo vadovautis:
 - 10.1. LR galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 10.2. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 10.3. darbo sutartimi;
 - 10.4. pareigybės aprašymu bei kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, nuostatais ir t. t.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Bibliotekos vedėjas atsako už jam perduoto mokyklos turto ir kitų mokyklos vertybių išsaugojimą (už mokyklos bibliotekoje esančias knygas, pinigines lėšas už kopijavimą, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą).
12. Rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją atsakingoms institucijoms, planuoja darbą mokslo metams;

13. Komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą, nurašo pasenusią literatūrą.
14. Pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo apskaitos dokumentus.
15. Tvarko mokyklos bibliotekos fondą.
16. Tvarko mokyklos bibliotekos abėcėlinį ir sisteminių katalogus.
17. Organizuoja mokyklos bibliotekoms aprūpinimą IKT ir kt. priemonėmis.
18. Reguliariai keičia aktualias knygų parodas.
19. Supažindina mokyklos bendruomenę su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, moko naudotis atviru bibliotekos fondu.
20. Atsako į vartotojų bibliografines užklausas.
21. Mokyklos muziejui ir skaityklai renka medžiagą iš periodikos „Mūsų mokykla spaudoje“.
22. Užsako, surenka ir išduoda vadovėlius, veda jų kartoteką, apskaitą, nurašo pasenusius vadovėlius.
23. Pavasarį renkant patikrina vadovėlių būklę ir išreikalauja, kad būtų atlyginta už pamestus vadovėlius.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

24. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
25. Teikti pasiūlymus dėl progimnazijos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
26. Dalyvauti progimnazijos savivaldoje.
27. Reikalauti iš progimnazijos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos sąlygos darbui.
28. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

29. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekos vedėjas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-