

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA
(Kodas 195473755)

PATVIRTINTA
VŠĮ Šiaulių universiteto gimnazijos
direktoriaus 2017 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-58

BIBLIOTEKOS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8

I. PAREIGYBĖ

1. VŠĮ Šiaulių universiteto gimnazijos bibliotekos vedėjas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekos vedėjas priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekos vedėjo pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. užsienio kalbą ir darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.4. planų sudarymo principus;
 - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekos vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekos vedėjas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;
 - 8.2. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavadootojui ugdymui;
 - 8.3. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, mokinių, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
 - 8.4. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;
 - 8.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 8.6. rūpinasi gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.)
 - 8.7. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 8.8. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.9. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
 - 8.10. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 8.11. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo ir kitais klausimais.
 - 8.12. pagal smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo gimnazijoje tvarką, pastebėjus smurtą, patyčias ar įtarus mokinį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekos vedėjas atsako už:
- 9.1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 9.2. švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
 - 9.4. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.5. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 9.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.9. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.10. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.11. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Bibliotekos vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekos vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorius Juvitas Giniotis

Susipažinau ir sutinku

(bibliotekos vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data

