

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos  
direktorius 2017 m. rugpjūčio 28 d.  
įsakymu Nr. V-127(1.4)

## **ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) bibliotekos vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos bibliotekos vedėjo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis –C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir žinoti dokumentų rengimo taisykles;

3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir rusų kalbą.;

3.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

3.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Gimnazijos bibliotekos vedėjas vykdo tokias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, analizuoja gimnazijos bibliotekos darbą;

4.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui;

4.3. komplektuoja gimnazijos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

4.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

4.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;

4.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

4.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

4.8. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

4.9. suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;

- 4.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 4.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus (programas);
- 4.12. organizuoja ir vykdo gimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
- 4.13. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 4.14. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 4.15. atsako į vartotojų užklausas;
- 4.16. padeda rasti informaciją;
- 4.17. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų knygų, vadovėlių tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais;
- 4.18. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 4.19. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 4.20. dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

5. Bibliotekos vedėjas turi teisę:
  - 5.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
  - 5.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš Šiaulių apskrities archyvo ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, Šiaulių miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro, apskrities ar savivaldybės viešųjų bibliotekų;
  - 5.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
  - 5.4. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 5.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
  - 5.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
  - 5.8. vieną einamojo mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
  - 5.9. ne mažiau kaip vieną darbo laiko valandą skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Gimnazijos bibliotekos vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
7. Gimnazijos bibliotekos vedėjas teisės atsako už:
  - 7.1. darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi bibliotekos fondo apsauga, kokybe ir atnaujinimu;
  - 7.2. parengiamus teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
  - 7.3. bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.4. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
  - 7.5. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytų reikalavimų laikymąsi;
  - 7.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą;
  - 7.7. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.