

PATVIRTINTA
Biržų „Saulės“ gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr.V-128

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų „Saulės“ gimnazijos bibliotekos vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. 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. Bibliotekininkas 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 SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;
 - 8.2. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui 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. Prižiūri ir atnaujina elektroninį bibliotekos fondų katalogą;
 - 8.6. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 8.7. rūpinasi gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.)
 - 8.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 8.9. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.10. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
 - 8.11. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 8.12. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 8.13. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiaria gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.
 - 8.14. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
-