PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA
(Kodas 190274564)

PATVIRTINTA
Palangos senosios gimnazijos
direktoriaus 2021 m. lapkričio 19
d. įsakymo Nr. V1-125 1 punktu

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bibliotekos vedėjas priskiriamas kvalifikuotų specialistų grupei.

2. Bibliotekos vedėjas yra A2 lygio pareigybės specialistas.

3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti, atnaujinti ir prižiūrėti bibliotekos knygų fondą, saugyklas, teikti informaciją skaitytojams, padėti mokytojams ir mokiniams, Gimnazijos vadovybei įgyvendinti informavimo ir ugdymo tikslus, bendradarbiaujant su skaityklos vedėju organizuoti veiklas, renginius.

4. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

5. Bibliotekos vedėją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, vertina darbo pareigų atlikimą Gimnazijos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekos vedėjo kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

6.4. žinoti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus, bibliotekos ir bibliotekininko veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

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

6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei rekomendacijas, atlikti tyrimus bei apklausas pareigybės aprašyme nustatytais veiklos klausimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekos vedėjas atlieka šias funkcijas:

7.1. atlieka Palangos senosios gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus, vykdo Gimnazijos direktoriaus, tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus;

7.2. planuoja, analizuoja, apibendrina Gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui,

7.3. rengia metinę Gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją atsakingoms institucijoms;

7.4. komplektuoja Gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas), bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius;

7.5. organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas;

7.6. pildo, tvarko, saugo Gimnazijos knygų ir vadovėlių fondus, veda knygų ir vadovėlių apskaitą;

7.7. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos Gimnazijos direktoriui tvirtinti;

7.8. sudaro ir redaguoja Gimnazijos bibliotekos katalogus (kartotekas).

7.9. rengia naudojimosi Gimnazijos biblioteka taisykles;

7.10. tvarko Gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

7.11. organizuoja Gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

7.12. suderinęs su Gimnazijos direktoriumi organizuoja Gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

7.13. užtikrina tinkamą Gimnazijos bibliotekos fondo apipavidalinimą;

7.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos programas;

7.15. bendradarbiaudama su mokytojais, dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus, organizuoja skaitymo, knygos populiarinimo renginius, veiklas;

7.16. organizuoja ir vykdo Gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

7.17. supažindina mokinius su Gimnazijos bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.18. moko naudotis biblioteka, jos teikiamomis paslaugomis;

7.19. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

7.20. padeda Gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

7.21. priima iš vartotojo vietoje prarastų/sugadintų dokumentų, įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus, įrangą;

7.22. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

7.23. rengia temines, informacines spaudinių, dokumentų parodas aktualiomis temomis;

7.24. bendradarbiauja su mokytojais, organizuojant renginius;

7.25. mokinių atostogų metu vieną darbo dieną skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems tvarkymo darbams ir šią dieną neaptarnauja vartotojų;

7.26. vykdo Gimnazijos interneto svetainėje talpinamos informacijos stebėseną;

7.27. teikia informacines paslaugas, susijusias su ugdymu;

7.28. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, Gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose.

7.29. vykdo asmens duomenų pareigūno funkcijas, jei Palangos miesto savivaldybė nepriima kito sprendimo dėl asmens duomenų pareigūno funkcijų vykdymo biudžetinėse įstaigose.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Bibliotekos vedėja atsako:

8.1. už darbo funkcijų vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

8.2. už vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

8.3. už vadovėlių ir knygų fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

8.4. už Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų funkcijų, pareigų netinkamą vykdymą arba nevykdymą.
