PATVIRTINTA

Šiaulių Didždvario gimnazijos

direktoriaus 2017-02-02

 įsakymu Nr. V-17a

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS VYR. BIBLIOTEKOS VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas:** Šiaulių Didždvario gimnazijos bibliotekos vedėjas.

 2. **Pareigybės grupė:** Šiaulių Didždvario gimnazijos specialistas.

 3. **Pareigybės lygis:** A2.

 4. **Pareigybės paskirtis:** Tinkamai organizuoti Šiaulių Didždvario gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.

 5. **Pareigybės pavaldumas:** Bibliotekos vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Bibliotekos vedėjo pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
	2. analogiška darbo patirtis;
	3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
2. Bibliotekos vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
	1. Šiaulių Didždvario gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
	2. Šiaulių Didždvario gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
	3. užsienio kalbą ir darbo kompiuteriu pagrindus;
	4. planų sudarymo principus;
	5. ataskaitų rengimo tvarką;
	6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
	7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
	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;
	9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
	10. darbo organizavimo tvarką;
	11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Bibliotekos vedėjas privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
	2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
	3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. darbo sutartimi;
	5. šiuo pareigybės aprašymu;
	6. kitais Šiaulių Didždvario gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Bibliotekos vedėjas atlieka šias funkcijas:
	1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo Šiaulių Didždvario gimnazijos bibliotekos veiklą;
	2. planuoja, analizuoja, apibendrina Šiaulių Didždvario gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
	3. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, mokinių, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
	4. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;
	5. rengia naudojimosi Šiaulių Didždvario gimnazijos biblioteka taisykles;
	6. rūpinasi Šiaulių Didždvario gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.)
	7. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
	8. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
	9. vykdo Šiaulių Didždvario gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
	10. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
	11. padeda Šiaulių Didždvario gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
	12. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie Šiaulių Didždvario gimnazijos istoriją pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina asociaciją regione, šalyje, užsienyje.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Bibliotekos vedėjas atsako už:
	1. patikėtą Šiaulių Didždvario gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
	2. Šiaulių Didždvario gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
	3. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
	4. Šiaulių Didždvario gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
	5. švarą ir tvarką darbo vietoje;
	6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
	7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
	8. teisingą darbo laiko naudojimą.
	9. darbo drausmės pažeidimus;
	10. žalą, padarytą asociacijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
	11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Bibliotekos vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Bibliotekos vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Šiaulių Didždvario gimnazijos direktorius.