

## PATVIRTINTA

Šiaulių Salduvės progimnazijos  
direktorius 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-321 (1.3)

# ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJS BIBLIOTEKOS VEDĖJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos bibliotekos vedėjos pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis- rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekos vedėjas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Salduvės progimnazijos direktoriui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekos vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekos vedėjas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
  - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;
  - 6.2. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
  - 6.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 6.5. dirba su mokyklos bibliotekos fondo apskaitos sistema „TAMO“;
  - 6.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 6.7. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 6.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
  - 6.9. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.
7. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

8. Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
- 8.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 8.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 8.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 8.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
9. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
10. Vykdo smurto ir patyčių prevenciją, vadovaujantis mokykloje parengtais dokumentais.
11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
12. Vykdo kitus su bibliotekos veikla susijusius direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

12. Mokyklos bibliotekos vedėjas atsako už:
- 12.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 12.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 12.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
- 12.4. privalo kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
- 12.5. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

---

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
( data)