PATVIRTINTA

Direktoriaus 2021 m. vasario 12 d.

įsakymu Nr. V2-16

**BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

1. Pareigybės lygis – \_ B\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

1. Bibliotekos vedėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą socialinių/humanitarinių mokslų srityje bei atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos  švietimo įstatyme;

4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais  nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

4.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema MOBIS;

4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, bibliotekos darbui keliamais metodiniais reikalavimais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

5.2. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingąprograminę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

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

5.4. užtikrina bibliotekos fondų apsaugą;

5.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles ir reikalingas ataskaitas;

5.6. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus, rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos bei ugdymo programų planus;

5.7. bendradarbiauja su mokytojais rengiant bei įgyvendinant mokymo programų planus;

5.8. organizuoja skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra;

5.9. atsako į skaitytojų bibliografines užklausas;

5.10. naujai gautus spaudinius sutikrina su lydraščiais, inventorina, kataloguoja gautą literatūrą, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą;

5.11. tvarko atviruosius abonemento fondus:

5.11.1. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;

5.11.2. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius spaudinius, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui;

5.12. dirba su mokyklų bibliotekų informacine sistema MOBIS;

5.13. užsako vadovėlius ir tvarko jų apskaitą, rengia gavimo, nurašymo aktus;

5.14. organizuoja bibliotekos renginius, parodas, vykdo švietėjišką veiklą;

5.15. rengia renginius, sudarant sąlygas mokiniams gerinti skaitymo suvokimo gebėjimo įgūdžius, dalyvauja integruotose pamokose;

5.16. vykdo bibliotekos apipavidalinimą pagal įvairias tematikas;

5.17. ruošia planšetinių kompiuterių panaudos sutartis ir išduoda juos nuotoliniam darbui/mokymuisi;

5.18. saugo jam patikėtą informacinių technologijų įrangą, teikia informaciją apie darbo priemonių būklę;

5.19. organizuoja antikorupcinę veiklą mokykloje, rengia ataskaitas pagal poreikį;

5.20. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su bibliotekos darbuotojo pareigomis ar darbu bibliotekoje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_