PATVIRTINTA

Anykščių Jono Biliūno gimnazijos

direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. V-29

**ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJA**

 **(Kodas 190046685)**

**BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekos vedėjas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekos vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekos vedėjas pavaldus direktoriui.

**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. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
	2. 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. darbo sutartimi;
	5. šiuo pareigybės aprašymu;
	6. kitais asociacijos 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 gimnazijos bibliotekos veiklą;
	2. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
	3. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, mokinių, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
	4. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;
	5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
	6. rūpinasi gimnazijos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika;
	7. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
	8. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
	9. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
	10. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
	11. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
	12. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
	1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
	2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
	3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasių kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
	4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
2. Bibliotekos vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
	1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
	2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
	3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
	4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasių kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
	5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**atsakoMYBĖ**

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

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