

## ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Bibliotekos vedėjas yra Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Bibliotekos vedėjo pareigoms priimamas asmuo, turintis atitinkamą išsilavinimą ir sugebantis savarankiškai dirbti.
3. Bibliotekos vedėją priima pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį progimnazijos direktorius.
4. Bibliotekos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

### II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėjas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą.
6. Planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui.
7. Rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms.
8. Komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas).
9. Tvarko mokyklos bibliotekos fondą.
10. Tvarko informacinę bibliotekos sistemą “MOBIS” (biblioteka).
11. Rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles, nuostatus.
12. Organizuoja skaitytojų aptarnavimą, realizuoja fondo susstatymo bei tvarkymo darbus, aptarnauja skaitytojus.
13. Sistemina naujai gautus spaudinius pagal esamus bibliotekoje skyrius, kontroliuoja fondų susstatymo tvarką, atrenka neaktualius, susidėvėjusius ar dingusius spaudinius nurašymui, atlieka fondo patikrinimą metų pabaigoje.
14. Progimnazijos bendruomenei teikia informaciją apie bibliotekoje esančius spaudinius, padeda surasti reikiamą grožinę literatūrą, supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka,
15. Ugdo skaitytojų bendrąją bei informacinę kultūrą, užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir fondo apsaugą.
16. Veda bibliotekos fondo apskaitą.
17. Padeda, skaityklos vedėjai išdalinti (priimti) vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams ir mokiniams.
18. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas, teikia ataskaitas.
19. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

### III. TEISĖS

20. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti progimnazijos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.

21. Gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti.

22. Dalyvauti darbuotojų susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

23. Bibliotekos vedėjas atsako už tinkamą pavestų pareigų vykdymą.

24. Atsako už bibliotekos fondo priežiūrą, apskaitą ir saugumą.

25. Atsako už patikėtų materialinių vertybių ir inventoriaus priežiūrą ir apsaugą.

26. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą Bibliotekos vedėjas atsako vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

---

Pareiginius nuostatus rengė direktoriaus  
pavadootoja ugdymui

Sandra Vaičiškauskienė

Susipažinau ir sutinku