PATVIRTINTA

Trakų r. Aukštadvario vidurinės mokyklos

direktoriaus 2005 - 05–10

įsakymu Nr. 1.3 - 105

**AUKŠTADVARIO VIDURINĖS MOKYKLOS**

**BIBLIOTEKOS VEDĖJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos bibliotekos vedėja vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. ĮSAK – 1162.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Aukštadvario vidurinės mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą, finansavimą.
3. Mokyklos bibliotekos vedėjos veiklos tikslas:
   1. Dalyvauti ugdymo procese, padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
   2. Padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
   3. Bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
   4. Diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.

**II REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS VEDĖJAI**

1. Bibliotekos vedėja skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą.
2. Bibliotekos vedėja atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
3. Bibliotekos vedėja, suderinusi su mokyklos vadovais, privalo kelti profesinę kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir Mokslo ministerijų organizuojamuose kursuose, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose .

**III FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Vadovaujantis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėja vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
   1. Bibliotekos vedėja informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą informaciją;
   2. Supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
   3. Planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
   4. Rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
   5. Komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, vaikų, metodinę literatūrą;
   6. Pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
   7. Rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
   8. Tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal (UDK) lenteles;
   9. Sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus;
   10. Suderinusi su mokyklos direktoriumi, organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
   11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programą;
   12. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;
   13. Mokyklos bibliotekos vedėja atsako už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
   14. Mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus.
   15. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse , darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

**IV MOKYKLOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO TEISĖS**

8.1 Reikalauti , kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas;

8.2 Gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

8.3 Ne mažiau, kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimosi kursuose;

8.4 Atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

8.5 Vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Ją skirti fondų valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

**Nuostatus parengė** mokyklos direktorius Arūnas Valančiauskas

**Su nuostatais susipažinau ir sutinku:** bibliotekos vedėja Aldona Šumskienė