

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS  
BIBLIOTEKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos bibliotekininko pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkui keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
  - 5.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
  - 5.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
  - 5.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
  - 5.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas;
  - 5.7. bibliotekininkas turi būti pareigingas, kruopštus, atidus, sąžiningas, tolerantiškas, kūrybingas, iniciatyvus, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos;
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
  - 6.2. gimnazijos struktūrą;
  - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
  - 7.3. gimnazijos nuostatais;
  - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.5. darbo sutartimi;
  - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;

8.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

8.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

8.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

8.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą TAMO, naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;

8.6. vadovaudamasis teisės aktais gimnazijos bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;

8.6.2. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

8.6.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, grožinę literatūrą, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

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

8.6.5. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;

8.6.6. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

8.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.6.8. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

8.6.9. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių metodinės, grožinės literatūros ir vadovėlių nurašymą;

8.6.10. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

8.6.11. suderinęs su gimnazijos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

8.6.12. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.6.13. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:

8.7.1. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

8.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.7.5. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8.8. gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;

8.9. rengia parodas, renginius mokytojams ir mokiniams aktualiomis temomis ir teikia informaciją stende arba TAMO apie renginių organizavimą;

8.10. kaupia informaciją apie profesijas, stojimo ir mokymosi sąlygas.

- 8.11. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 8.12. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 8.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus;
- 8.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planą;
- 8.16. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina gimnaziją regione, šalyje, užsienyje
- 8.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
- 8.18. praneša gimnazijos direktoriui apie neatvykimą į darbą arba vėlavimą į darbą likus ne mažiau nei pusvalandžiui iki darbo pradžios, taip pat nurodo neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jei bibliotekininkas pats negali pranešti gimnazijos direktoriui apie neatvykimą ar vėlavimą darbą, šią informaciją praneša kartu su bibliotekininku gyvenantys asmenys arba jo artimieji;
- 8.19. pasibaigus darbo dienai, sutvarko darbo vietą, uždaro atidarytus langus ir užrakina bibliotekos duris.

#### IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 10.5. 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

- 11. Bibliotekininkas atsako už:
  - 11.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
  - 11.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
  - 11.3. gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 11.4. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų

pareigų vykdymą;

11.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.9. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;

11.10. duomenų apsaugos politikos reikalavimų laikymąsi;

11.10. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

12. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė gimnazijos direktorė Hanka Gżybovska

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data