

PATVIRTINTA  
Vilniaus J.I. Kraševskio gimnazijos  
direktorius 2018 – 08 – 30  
įsakymu Nr. V – 181

## **VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAUŠ KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos (toliau – gimnazija) bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – rinkti, tobulinti, tvarkyti ir prižiūrėti bibliotekos fondus ir kitas informacijos saugyklas, organizuoti ir kontroliuoti bibliotekos paslaugas ir teikti informaciją skaitytojams.
4. Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir lenkų kalbą;
  - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
  - 5.5. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacine sistema (BIBLIO);
  - 5.6. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
6. Bibliotekininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR

Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais gimnazijos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo bibliotekininko pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

7. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą ir atsiskaito gimnazijos administracijai;

7.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui;

7.3. tvarko gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą;

7.4. tvarko vadovėlių fondą, organizuoja vadovėlių, jo komplektų dalių, mokymo priemonių užsakymą, bei tikslingą jų paskirstymą mokiniams ir mokytojams;

7.5. tvarko, pildo ir saugo bibliotekos fondų ir vadovėlių apskaitos dokumentaciją;

7.6. rengia gimnazijos bibliotekos ir skaityklos naudojimosi taisykles;

7.7. supažintina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis vartotojus;

7.8. moko bibliotekos lankytojus naudotis atviru fondu, padėti rasti informaciją visais klausimais;

7.9. laiku užsako skaitytojams elektroninius bilietus;

7.10. laiku užsako, registruoja, tvarko metinės spaudos prenumeratą;

7.11. analizuoja bibliotekos ir vadovėlių fondų kokybinę sudėtį, atlieka netinkamos literatūros ir vadovėlių nurašymus, laiku informina dokumentus ir pateikia gimnazijos buhalterijai;

7.12. siūlo ir nagrinėja vadovėlių įsigijimo poreikį;

7.13. organizuoja vadovėlių viešuosius pirkimus;

7.14. vykdo kultūrinę, edukacinę veiklą;

7.15. sudaro sąlygas gimnazijos bendruomenės nariams naudotis visais informacijos šaltiniais, naujausiomis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis, teikia individualią pagalbą;

7.16. užtikrina bibliotekos ir skaityklos spaudinių ir kitų mokomųjų priemonių apsaugą;

7.17. rūpinasi bibliotekos ir skaityklos tvarka, lankytojų drausme;

7.18. kopijuoja dokumentus, ieško informacijos internete, įrašo dokumentus į diską, nusiunčia dokumentus elektroniniu paštu ir kt.;

- 7.19. rūpinasi, kad būtų atlyginta gimnazijos bibliotekai skaitytojų padaryta žala;
- 7.20. organizuoja švietėjišką veiklą;
- 7.21. įtaręs ir/ar pastebėjęs smurtą ar patyčias, stabdo bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;
- 7.22. jei mokiniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, tėvius, globėjus, rūpintojus), gimnazijos darbuotojus ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
- 7.23. informuoja gimnazijos direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias;
- 7.24. įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir iškviečia, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą;
- 7.25. nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
- 7.26. laikosi bendrosios etikos normų ir gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 7.27. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su bibliotekininko pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.
8. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su Bibliotekininko pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)