

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono Salantų gimnazijos  
direktorius pavaduotojos ugdymui,  
l. e. direktoriaus pareigas, 2018 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. P1-1  
12 priedas

## **KRENGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės pavadinimas – bibliotekininkas.
3. Pareigybės lygis – B.

### **II. BENDROJI DALIS**

4. Gimnazijoje bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

5. Gimnazijos bibliotekininkas vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei Kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

6. Bibliotekininkas nuolat domisi bibliotekoje esančiais, naujais gaunamais spaudiniais, dokumentais ir teikia reikalingą informaciją bei paslaugas lankytojams.

7. Bibliotekininką pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytines darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis gimnazijos direktorius.

8. Bibliotekininkui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas gimnazijos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

9. Bibliotekininkas pavaldus bibliotekos vedėjui.

### **III. REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

#### **10. Bibliotekininkas privalo išmanyti:**

- 10.1. bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą;
- 10.2. bibliotekos teikiamas paslaugas;
- 10.3. gaunamų knygų, vadovėlių, brošiūrų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką;
- 10.4. lankytojų priėmimo ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
- 10.5. bendravimo, psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;

- 10.6. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
  - 10.7. materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
  - 10.8. raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
  - 10.9. etnokultūros pagrindus, aktualias žinias apie valstybę (respubliką) ir miestą;
  - 10.10. darbą orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir pan.);
  - 10.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimus;
  - 10.12. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
  - 10.13. gimnazijos Dokumentacijos plano reikalavimus.
11. Bibliotekos darbuotojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, raštvedybos taisyklėmis, bibliotekos įstatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

#### **IV. PAGRINDINĖS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ, TEISĖS**

##### **12. Vadovaudamasi teisės aktais, gimnazijos bibliotekininkas organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą:**

- 12.1. administracijai paprašius, prižiūri mokinius įvairių veiklų, kurios vyksta bibliotekoje metu;
- 12.2. rengia vadovėlių užsakymo projektą;
- 12.3. maketuoja, spausdina spaudinius, susijusius su gimnazijos įvaizdžiu (padėkos raštus, sveikinimus ir kt.);
- 12.4. bibliotekos vedėjai paprašius, padeda parengti statistinę metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą;
- 12.5. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 12.6. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
- 12.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 12.8. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą;
- 12.9. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 12.11. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 12.12. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 12.13. gimnazijos direktorės nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 12.14. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 12.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
- 12.16. informuoja pedagogus apie gautus naujausius vadovėlius;

- 12.17. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje;
- 12.18. teikia informaciją internetinėje svetainėje.

### **13. Bibliotekininkas turi teisę:**

- 13.1. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
- 13.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;
- 13.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;
- 13.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 13.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi arba tokius darbus, kurie nenumatyti pareiginiuose nuostatuose;
- 13.6. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
- 13.7. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.
- 13.8. turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

### **14. Bibliotekininkas atsako už:**

- 14.1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 14.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 14.3. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
- 14.4. emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13. Esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)