

PATVIRTINTA  
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V1-57

## **PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų (3) grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tenkinti gimnazijos bendruomenės poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, ugdyti gimnazistų informacinius gebėjimus - ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius, teikti pagalbą mokytojams.
4. Bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą;
  - 6.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą ir teikia ją atsakingoms institucijoms;
  - 6.3. komplektuoja gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 6.4. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 6.5. užsako gimnazijai ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) gimnazistams ir mokytojams;
  - 6.6. pagal skirtas lėšas ir gimnazijos administracijos patvirtintą paraišką laiku užsako periodinius leidinius ir literatūrą fondams papildyti;
  - 6.7. tvarko vadovėlių fondo apskaitos dokumentus;
  - 6.8. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;

6.9. tvarko fondus: naujai gautą literatūrą inventorizuoja, perduoda skaityklai skirtus leidinius, sistemina bibliotekos fondą pagal esamus skyrius, dirba su bibliotekos katalogu, kontroliuoja fondų sustatymo tvarką, atlieka fondo patikrinimą, atrenka neaktualias, susidėvėjusias knygas ir jas nurašo;

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

6.11. organizuoja ir vykdo gimnazijos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

6.12. supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos naudotis atviru fondu, atsako į skaitytojų bibliografines užklaudas, moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

6.13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

6.14. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

6.15. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

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

6.17. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti reikiamą informaciją;

6.18. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

6.19. rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus, organizuoja įvairias knygų akcijas, vykdo projektus;

6.20. rengia teminius informacinius apžvalginius aktualiomis temomis;

6.21. vykdo informacinių šaltinių sklaidą gimnazijos bendruomenei;

6.22. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;

6.23. nustatyta tvarka atlieka bibliotekos turto inventorizaciją;

6.24. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

6.25. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Bibliotekininkas atsako už:

7.1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

7.2. kvalifikuotą lankytojų aptarnavimą;

7.3. darbo saugos, gaisrinės saugos ir higienos numatytų reikalavimų užtikrinimą;

7.4. darbo bibliotekoje drausmės ir bibliotekos fondo apsaugos, kokybės ir atnaujinimo užtikrinimą;

7.5. gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

8. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)