

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos  
gimnazijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-489

## **KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOSRAGANOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkas, profesijos kodas pagal LPK 262204.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijoje (toliau – gimnazija).
5. Bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

6. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.

7. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:

7.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);

7.2. mokėti valstybinę kalbą;

7.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

7.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

7.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

7.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

7.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

7.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

8. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

8.1. bibliotekos veiklos organizavimą;

8.2. gimnazijos struktūrą;

8.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

8.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;

8.5. dokumentų rengimo taisykles;

8.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

9. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:
  - 9.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
  - 9.2. rengia ketvirtines ir metines statistinę bei veiklos ataskaitą direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
  - 9.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 9.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 9.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
  - 9.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 9.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) ir naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą;
  - 9.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
  - 9.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 9.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
  - 9.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos kompleksus.
10. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
11. Organizuoja ir vykdo gimnazijos vartotojų aptarnavimą:
  - 11.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 11.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 11.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
  - 11.4. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
12. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
13. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas.
14. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

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

16.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

16.5. 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**

### **BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ**

17. Bibliotekininkas atsako už:

17.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

17.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

17.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

17.4. darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

17.5. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

17.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi bibliotekoje.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Bibliotekininką į darbą priimančią įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina darbuotoją su šios pareigybės aprašymu.

19. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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