

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V–13

## **TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininko pareigybė yra 3-ios pareigybės grupė: specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A arba B.
3. Pareigybės paskirtis: Bibliotekininkas – asmuo, dirbantis bibliotekoje ir atliekantis bibliotekinių darbų, kuri yra reglamentuota Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme.
4. Pareigybės pavaldumas: Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS**

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

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį bibliotekininko arba pedagogo išsilavinimą;
  - 5.2. Bibliotekininkas privalo išmanyti:
    - 5.2.1. bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą;
    - 5.2.2. bibliotekos teikiamas paslaugas;
    - 5.2.3. gaunamų knygų, brošiūrų ir kitų leidinių priėmimo į biblioteką tvarką;
    - 5.2.4. vartotojų priėmimo ir aptarnavimo bibliotekoje tvarką;
    - 5.2.5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir estetikos pagrindus;
    - 5.2.6. gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
    - 5.2.7. materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
    - 5.2.8. redakcinio – leidybinio darbo pagrindus;
    - 5.2.9. valstybinės bei rusų kalbos gramatiką ir stilistiką;
    - 5.2.10. raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
    - 5.2.11. lietuvių bei rusų etnokultūrų pagrindus, aktualias žinias apie Lietuvos valstybę ir Lentvario miestą;
    - 5.2.12. darbą orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir pan.);
    - 5.2.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimus;

5.2.14. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.

5.3. Bibliotekininkas nuolat domisi bibliotekoje esančiais, naujai gaunamais spaudiniais, dokumentais ir teikia reikalingą informaciją bei paslaugas vartotojams.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

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

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

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

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

6.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

6.7. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

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

6.9. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;

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

6.11. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą.

7. Bibliotekininkas privalo:

7.1. darbe vadovautis bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimais;

7.2. priimti gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimoju dokumentu (sąskaita-faktūra, aktu, dovanojimo aktu ar pan.);

7.3. antspauduoti tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, laikraščius, žemėlapius, plokštelių vokus ir kt.) iš karto po priėmimo, išskyrus įsigytus specialiai mainų fondui;

7.4. įrašyti duomenis apie spaudinius ir kitus dokumentus į bibliotekos fondo inventoriaus arba fondo bendrosios apskaitos knygas;

7.5. įrašyti kiekvieno gauto dokumento, spaudinio egzemplioriaus antraštinius duomenis ir kainą į bibliotekos fondo inventoriaus knyga;

7.6. apskaityti labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje;

7.7. dalyvauti išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negražintus vartotojų, sugadintus ir praradusius ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams;

7.8. apskaityti registracinėse kortelėse laikino saugojimo dokumentus ir periodinius leidinius (jeigu biblioteka jų nepalieka nuolatiniam saugojimui);

7.9. atlikti bendrąją bibliotekos fondo apskaitą. Įrašyti duomenis apie dokumentų gavimą ir fondo kaitą į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą. Įrašus atlikti tvarkingai ir įskaitomai;

7.10. dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais;

7.11. dalyvauti rengiant temines bei progines parodėles, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus;

7.12. padėti organizuoti renginius mokytojams bei mokiniams, vartotojų susitikimus su rašytojais ar kitais žymiais žmonėmis, minint istorines, įžymias datas;

7.13. išduoti bei priimti iš vartotojų knygas ir pildyti apie tai įrašų knygėlėse;

7.14. atsakyti į vartotojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;

7.15. pagal kompetenciją konsultuoti vartotojus profesinės orientacijos klausimais;

7.16. tobulinti savo kvalifikaciją;

7.17. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis fondo apsauga;

7.18. korektiškai elgtis su vartotojais ir būti nepriekaištingos išvaizdos;

7.19. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų;

7.20. tausoti bibliotekos nuosavybę, rūpestingai naudotis informacinių technologijų priemonėmis. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

7.21. neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su gimnazijos veikla;

7.22. dalyvauti mokytojų tarybos veikloje;

7.23. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;

7.24. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

8. Bibliotekininkas atsako už:

8.1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

8.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

8.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

8.4. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

8.5. laikymąsi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimų;

8.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

8.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;

8.8. darbo drausmės pažeidimus.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekininkas atsako bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)