

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus  
2017 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. P-28

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 16

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
  - 3.2. analogiška darbo patirtis;
  - 3.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;
  - 3.4. gebėti dirbti kompiuteriu (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu).
  - 3.5. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
    - 3.5.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
    - 3.5.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
    - 3.5.3. planų sudarymo principus;
    - 3.5.4. ataskaitų rengimo tvarką;
    - 3.5.5. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
    - 3.5.6. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
    - 3.5.7. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
    - 3.5.8. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
    - 3.5.9. darbo organizavimo tvarką;
    - 3.5.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
  - 3.6. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
    - 3.6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
    - 3.6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
    - 3.6.3. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
    - 3.6.4. darbo sutartimi;
    - 3.6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
    - 3.6.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;
  - 4.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
  - 4.3. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
  - 4.4. dalyvauja ugdymo procese, padeda ugdyti mokinių informacinius gebėjimus;
  - 4.5. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
  - 4.6. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 4.7. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 4.8. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
  - 4.9. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
  - 4.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas ir planus;
  - 4.11. organizuoja kultūrinius pažintinius renginius gimnazijos bendruomenei, dalyvauja kultūrinėse pažintinėse išvykose su mokiniais;
  - 4.12. dalyvauja mokyklos, respublikos ir tarptautinių projektų veiklose, padeda organizuoti projekto veiklose numatytus kultūrinius ir pažintinius renginius ir išvykas;
  - 4.13. dalyvauja edukacinių aplinkų kūrime;
  - 4.14. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, renginius ir naujoves, tuo populiarina gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Data