

**PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJA  
(KODAS 190419981)**

PATVIRTINTA  
Vytauto Žemkalnio gimnazijos  
Direktoriaus Artūro Totilo  
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu  
Nr. K-66-1-(1.5.)

**BIBLIOTEKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis;
  - 5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
  - 6.4. planų sudarymo principus;
  - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
  - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
  - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
  - 6.8. 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;
  - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 6.10. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;

- 7.5. darbo sutartimi ir/ar papildomo darbo susitarimu;
- 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.7. kitais asociacijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

- 8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;
  - 8.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
  - 8.3. pildo, tvarko literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
  - 8.4. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 8.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) ir naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
  - 8.6. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
  - 8.7. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
  - 8.8. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 8.9. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 8.10. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą;
  - 8.11. restauruoja suplyšusias knygas

### **IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 9. Bibliotekininkas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).
- 10. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 10.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 10.2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);
  - 10.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 10.4. Raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 10.5. Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt)

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 11. Bibliotekininkas atsako už:
  - 11.1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

- 11.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 11.3. bibliotekos fondo, komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;
  - 11.4. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
  - 11.5. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
  - 11.6. darbo tvarkos taisyklių ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
  - 11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
  - 11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;
  - 11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.
  - 11.11. darbo drausmės pažeidimus;
  - 11.12. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 11.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
12. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku

.....  
(vardas, pavardė, parašas, data)