



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO (BIBLIOTEKOS)  
IR BIBLIOTEKININKO (SKAITYKLOS) PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus Marijampolės Sūduvos gimnazijos bibliotekininko (bibliotekos) bei bibliotekininko (skaityklos) pareigybių aprašymus.

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. V-107 „Dėl pedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.19 ir 1.20 papunkčius su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO (BIBLIOTEKOS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos bibliotekininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;
  - 4.2. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
  - 4.3. atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą;
  - 4.4. planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 4.5. rengia metinę gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją gimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
  - 4.6. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo, populiariosios, metodinės literatūros, vadovėlių ir mokymo priemonių komplektavimą, kitą ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą, organizuoja papildomo bibliotekos fondo komplektavimo akcijas, kaupia geriausias mokytojų metodinius darbus;
  - 4.7. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 4.8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas) ir naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
  - 4.9. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių knygų, vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymą, restauruoja suplyšusias knygas;
  - 4.10. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 4.11. rengia nurašomų leidinių sąrašus ir teikia juos gimnazijos direktoriui tvirtinti;
  - 4.12. organizuoja gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
  - 4.13. suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;

- 4.14. rengia naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles;
- 4.15. užtikrina tinkamą bibliotekos fondo apipavidalinimą, estetiką;
- 4.16. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 4.17. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 4.18. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 4.19. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 4.20. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) ir knygų parodas aktualiomis temomis;
  - 4.21. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
  - 4.22. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
  - 4.23. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
  - 4.24. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją pasiekimus, aktualijas, naujoves, tokiu būdu populiarindamas gimnazijos įvaizdį regione, šalyje, užsienyje;
  - 4.25. ieško naujų papildomų darbo ir bendradarbiavimo formų (būdų) su mokytojais ir mokiniais;
  - 4.26. atsižvelgiant į turimas kompetencijas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, materialinių vertybių bei kito turto vykdomoje inventurizacijoje;
  - 4.27. atsižvelgiant į kompetencijas, dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose svarstant gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
  - 4.28. skleidžia aktualią informaciją bendruomenei įvairiuose gimnazijos informacijos valdymo kanaluose (interneto svetainėje, FB grupėje, informacijos stenduose ir pan.);
  - 4.29. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
  - 4.30. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
  - 4.31. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems bibliotekos veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
  - 4.32. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
  - 4.33. bibliotekininkas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos bibliotekininko (bibliotekos) ir bibliotekininko (skaityklos) pareigybių aprašymų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-28 Nr. V-119 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-28
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---