



**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 (SKAITYKLOS)  
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-skaityklos 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. tvarko gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 4.5. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
  - 4.6. kuria edukacines aplinkas, stimuliuojančias mokinių mąstymą, kūrybiškumą, mokymąsi;
  - 4.7. kuria individualaus ar grupinio tyliojo mokymosi erdves, namų darbų ruošimo aplinką;
  - 4.8. sudaro galimybę mokiniams prasmingai leisti laiką, plėsti akiratį (intelektualūs žaidimai, kūrybinės užduotys, spaudos skaitymas, projektinė veikla ir pan.);
  - 4.9. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
  - 4.10. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 4.11. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 4.12. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
  - 4.13. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
  - 4.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
  - 4.15. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina gimnaziją regione, šalyje, užsienyje;
  - 4.16. ieško naujų papildomų darbo ir bendradarbiavimo formų (būdų) su mokytojais ir mokiniais;
  - 4.17. atsižvelgiant į kompetencijas, dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose svarstant gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant

siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;

4.18. skleidžia aktualią informaciją bendruomenei skaityklos stende, įvairiuose gimnazijos informacijos valdymo kanaluose (internetu svetainėje, FB grupėje, informacijos stenduose ir pan.);

4.19. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

4.20. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems bibliotekos veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

4.21. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

4.22. 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 priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---