



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo d. Nr. V -
Didžiasalis

Vadovaudamasi Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. liepos 3 d. sprendimu Nr. T-161 „Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 37.19 papunkčiu:

t v i r t i n u Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos bibliotekininko pareigybės aprašymą (pridedama).

Direktorė

Jelena Tumanovienė

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas
3. Pareigybės pakopa (lygis) – B.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
5. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 6.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
 - 6.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
 - 6.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
7. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
 - 7.2. Gimnazijos struktūrą;
 - 7.3. Gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.5. raštvedybos taisykles;
 - 7.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus.
8. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 8.3. Gimnazijos nuostatais;
 - 8.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.5. darbo sutartimi;
 - 8.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.7. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
- 9.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
 - 9.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
 - 9.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
 - 9.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 9.5. naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
 - 9.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo Gimnazijos bibliotekos veiklą:
 - 9.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina Gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito Gimnazijos direktoriui;
 - 9.6.2. rengia metinę Gimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją Gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 9.6.3. komplektuoja Gimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 9.6.4. pildo, tvarko ir saugo Gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 9.6.5. rengia naudojimosi Gimnazijos biblioteka taisykles;
 - 9.6.6. tvarko Gimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 9.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 9.6.8. organizuoja Gimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 9.6.9. suderinęs su Gimnazijos direktoriumi kas penkeri metai organizuoja Gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 9.6.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 9.6.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 9.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
 - 9.7.1. organizuoja ir vykdo Gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
 - 9.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 9.7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
 - 9.7.5. padeda Gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 9.8. Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už Gimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;
 - 9.9. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
 - 9.10. rengia teminius informacinius apžvalginius (kartotekas) aktualiomis temomis;
 - 9.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos planus;
 - 9.12. dalyvauja Gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
 - 9.13. tvarko Gimnazijos muziejaus fondą;
 - 9.14. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

11. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

11.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Bibliotekininkas atsako už:

12.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

12.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

12.3. Gimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;

12.5. Gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

13. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-24 Nr. V-67
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-24 13:11
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-24 13:11
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-24 13:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-24 13:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-67 BIBLIOTEKININKO pareigybė.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250923.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-09-24 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys	-
------------------------	---