

# ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus  
2012 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. P-14

## GIMNAZIJS BIBLIOTEKININKĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekininkė turi aukštąjį pedagoginį išsilavinimą.
2. Gimnazijos bibliotekininkė, suderinusi su gimnazijos vadovais, kelia kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių organizuojamuose kursuose, dalyvauja bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.
3. Gimnazijos bibliotekininkė moka dirbti kompiuteriu.
4. Gimnazijos bibliotekininkę skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį gimnazijos direktorius.
5. Gimnazijos bibliotekininkė tiesiogiai pavaldi gimnazijos bibliotekos vedėjai.
6. Gimnazijos bibliotekininkė žino:
  - 6.1. gimnazijos tikslus ir uždavinius;
  - 6.2. bendravimo su mokiniais etiketo pagrindus;
  - 6.3. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymus, kitus teisės aktus ir Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendruosius nuostatus.
  - 6.4. gimnazijos darbo tvarkos taisykles;
  - 6.5. savo pareiginius nuostatus.

### II. GIMNAZIJS BIBLIOTEKININKĖS PAREIGOS

7. Gimnazijos bibliotekininkė organizuoja skaitytojų aptarnavimą, informavimą bei konsultavimą skaitykloje, komplektuoja skaityklos fondą, organizuoja fondo sustatymo bei tvarkymo darbus, pati aptarnauja skaitytojus pagal darbo grafiką.
8. Tvarko skaityklos fondus: naujai gautą literatūrą sistemina pagal esamus skaitykloje skyrius, kontroliuoja fondų sudarymo tvarką, atrenka neaktualias, susidėvėjusias ar dingusias knygas nurašymui, atlieka fondo patikrinimą.
9. Aptarnauja skaitytojus: teikia informaciją apie skaitykloje esančius spaudinius, padeda susirasti reikiamą literatūrą, supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo skaitykloje taisyklėmis ir tvarka, atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, apmoko juos naudotis atviru fondu bei kompiuterine duomenų baze.
10. Kaupia, tvarko ir saugo spaudinius ir kitus dokumentus, sistemina ir platina juose pateikiamas žinias, padedančias formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
11. Organizuoja mokinių ir mokytojų bibliotekinių - informacinių aptarnavimą, sudarydama galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis.
12. Sudaro skaitytojams galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

13. Suteikia informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas.

14. Palaiko ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

15. Analizuoja skaitytojų pageidavimus ir jų pagrindu parengia paraišką naujų knygų bei leidinių įsigijimui.

16. Mokslo metams pasibaigus, rengia statistinę skaityklos ataskaitą bibliotekos vedėjui.

17. Gimnazijos bibliotekos skaitykloje komplektuoja:

17.1. enciklopedijas, žodynus, žinynus bei informacinę literatūrą;

17.2. periodinius leidinius;

17.3. chrestomatijas, visų vadovėlių po 1 egz.;

17.4. elektroninius, audio bei video, vaizdinius dokumentus.

18. Skaitykloje aptarnauja skaitytojus:

18.1. organizuoja lankytojų aptarnavimą, informavimą ir konsultavimą;

18.2. skleidžia informaciją apie skaitykloje esančius dokumentus, gimnazijos bendruomenei aktualias naujoves;

18.3. veda skaityklos lankytojų ir jiems išduodamų dokumentų apskaitą;

18.4. rengia naujų spaudinių, temines literatūros ir moksleivių darbų bei kitas parodas parodas;

18.5. rūpinasi skaitytojų aptarnavimo kultūra.

19. Komplektuoja, tvarko ir saugo skaityklos fondą:

19.1. atrenka susidėvėjusias, neaktualias knygas nurašymui;

19.2. pagal metodinių grupių užsakymus organizuoja naujų leidinių įsigijimą;

19.3. tvarko periodiką;

19.4. pildo bibliotekos dienoraštį;

19.5. užtikrina skaitykloje drausmę, fondo apsaugą;

19.6. pristato skaityklą gimnazijos svečiams;

19.7. organizuoja ir prižiūri darbą kompiuterių skaitykloje;

19.8. priima iš leidyklų atvežtus vadovėlius, juos sistemina, komplektuoja, mokslo metų pradžioje išduoda dalykų mokytojams ir metų pabaigoje surenka.

20. Baigusi darbą, skaityklos bibliotekininkė:

20.1. apžiūri patalpas ir įsitikina, ar viskas tvarkoje, ar patalpose nepasiliko žmonių, ar išjungta organizacinė technika, kompiuteriai.

### **III. GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKĖS TEISĖS**

23. Reikalauti sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento aplinkos, skaityklos ir saugyklos, apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.).

24. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M.Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

25. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

26. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.

27. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

28. Atsisakyti vykdyti gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

29. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

30. Teisė į pietų pertrauką.
31. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.
32. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

#### **IV. GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKĖS ATSAKOMYBĖ**

34. Gimnazijos bibliotekininkė atsako už:
    - 34.1. skaityklos skaitytojų aptarnavimą;
    - 34.2. skaityklos fondo komplektavimą, tvarkymą, apsaugą;
    - 34.4. jai pavestų pareigų tikslų ir pavyzdinę vykdymą.
    - 34.5. gimnazijos direktoriaus įsakymų, tiesioginio darbo vadovo - bibliotekos vedėjos nurodymų savalaikį vykdymą;
    - 34.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei gimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą.
    - 34.7. gimnazijos bibliotekininkė atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  35. Gimnazijos bibliotekininkė įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu" pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Alytaus Jotvingių gimnazijoje.
-