

PATVIRTINTA  
Šiaulių Dainų progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-306

## ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Pareigybės pavaldumas - bibliotekininkas tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BIBLIOTEKININKUI

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
6. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
  - 6.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
  - 6.2. mokėti valstybinę kalbą;
  - 6.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
  - 6.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
  - 6.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
  - 6.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
7. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
  - 7.2. progimnazijos struktūrą;
  - 7.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 7.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
  - 7.5. raštvedybos taisykles;
  - 7.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.2. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę informacinę, mokslo populiariąją, vaikų metodinę literatūrą;

8.3. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

8.4. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.6. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.7. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą;

8.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;

8.9. nebetinkamus naudojimui vadovėlius ir mokymo priemones atrenka ir pateikia mokyklos inventoriaus nurašymo komisijai, kuri priima sprendimą dėl jų nurašymo.

9. Mokyklos bibliotekininkas turi gauti iš mokyklos administracijos dokumentus, informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti.

10. Reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos pareigoms atlikti.

11. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

12. Turėti teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.

13. Dalyvauti mokyklos susirinkimuose.

14. Esant gamybiniam būtinumui, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo pasilieka teisę darbuotojui skirti darbą ne pagal jo pareigas.

15. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Bibliotekininkas atsako:

16.1. už veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

16.2. už vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą, jų fondo tvarkymą, apsaugą, išdavimą ir priėmimą atgal į biblioteką;

16.3. už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą.

16.4. už emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“.

16.5. už savo pareigybės aprašymo, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą. Už reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, arba padarius drausminius, materialinius pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

---