

PATVIRTINTA  
Šiaulių Dainų progimnazijos  
direktoriaus 2026 m. kovo d.  
įsakymu Nr. V-

## ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti bibliotekos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Bibliotekininką į pareigas skiria ir atleidžia progimnazijos direktorius.
5. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BIBLIOTEKININKUI

6. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai, gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
  - 6.1. turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą;
  - 6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
  - 6.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
  - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 6.6. išmanyti vaikų literatūrą, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę ir pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius bei gebėti naudotis bibliotekos fondu;
  - 6.7. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus ir bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 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 organizavimo principus;
  - 7.2. progimnazijos struktūrą ir jos veiklos specifiką;
  - 7.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius teisės 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, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja, analizuoja ir apibendrina mokyklos bibliotekos veiklą, atsiskaito direktoriaus pavadootojui ugdymui, rengia metinę bibliotekos ataskaitą ir teikia ją progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms (Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai);

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

8.3. supažindina mokyklos bendruomenę su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.4. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.5. vykdo bibliotekos katalogo ir fondo apskaitą, priima ir išduoda leidinius, naudodamasis / naudodamasi mokyklų bibliotekų informacine sistema MOBIS;

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. atrenka nebetinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones ir pateikia juos mokyklos nurašymo komisijai sprendimui dėl nurašymo;

8.10. analizuoja bibliotekos ir vadovėlių fondų kokybinę sudėtį, atlieka netinkamos literatūros ir vadovėlių nurašymus, dokumentus laiku įformina ir pateikia Šiaulių apskaitos centrui;

8.11. vykdo kultūrinę ir edukacinę veiklą;

8.12. dalyvauja ugdymo procese, padeda mokiniams integruotis į informacinę visuomenę;

8.13. ieško naujų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais formų;

8.14. padeda mokiniams savarankiškai mokytis, naudojantis informacine aplinka;

8.15. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros ir informacijos įstaigomis;

8.16. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentaciją;

8.17. diegia ir naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;

8.18. kontroliuoja bibliotekoje esančių vadovėlių atitiktį Vadovėlių duomenų bazei;

8.19. tvarko vadovėlių fondą, organizuoja vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių užsakymą bei įsigijimą pagal patvirtintas sąmatas, taip pat užtikrina tikslingą ir savalaikį jų paskirstymą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams;

8.20. populiarina skaitymą;

8.21. vykdo vadovėlių saugojimo prevenciją du kartus per metus;

8.22. vykdo dovanotos grožinės literatūros apskaitą (priima, rengia priėmimo aktus, perduoda juos Šiaulių apskaitos centrui ir įtraukia į MOBIS);

8.23. rengia ir įgyvendina bibliotekos veiklos planą;

8.24. kaupia, tvarko ir sistemina bibliotekos fondus, papildo juos naujais ugdymo procesui reikalinga literatūra;

8.25. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme nustatytą tvarką;

8.26. moko bibliotekos lankytojus naudotis atviru fondu ir rasti informaciją įvairiais klausimais;

8.27. užtikrina bibliotekos spaudinių ir kitų mokymo priemonių apsaugą;

8.28. vykdo kitus progimnazijos vadovų pavedimus;

8.29. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą.

9. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:

9.1. gauti iš mokyklos administracijos visus dokumentus ir informaciją, reikalingą tinkamai vykdyti bibliotekos veiklą;

9.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos pareigoms atlikti;

9.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

9.4. turėti teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

9.5. dalyvauti progimnazijos susirinkimuose.

## IV SKYRIUS

**ATSAKOMYBĖ**

10. Bibliotekininkas atsako:

11.1. už veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

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

11.3. už bibliotekos fondo komplektavimo kokybę, jo atnaujinimą ir tinkamą apskaitą;

11.4. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos užtikrinimą progimnazijoje bei reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą;

11.5. už savo pareigybės aprašymo, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

12. Už reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už drausminius ar materialinius pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir (ar) baudžiamoji atsakomybė.

---