

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. V-170

## **KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PROPGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos (toliau - mokyklos) bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio progimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Progimnazijos bibliotekininkas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. progimnazijos bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
- 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su programa MOBIS;
- 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus ir dokumentų rengimo taisykles;
- 4.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisyklės.

### **III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:

- 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja progimnazijos bibliotekos darbą;
- 5.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ir direkcijos tarybai;
- 5.3. komplektuoja progimnazijos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 5.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 5.5. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
- 5.6. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 5.7. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

- 5.8. suderinęs su progimnazijos direktoriumi, organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;
  - 5.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
  - 5.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
  - 5.11. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
    - 5.11.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 5.11.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
    - 5.11.3. atsako į vartotojų užklausas;
    - 5.11.4. padeda rasti informaciją;
  - 5.12. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
  - 5.13. skelbia informaciją aktualiomis temomis;
  - 5.14. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
  - 5.15. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
  - 5.16. bendradarbiauja su mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
  - 5.17. laikosi progimnazijos nusistatytų etikos normų bei Vidaus ir darbo tvarkos taisyklių;
  - 5.18. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokios pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
  - 5.19. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
  - 5.20. tobulina savo kvalifikaciją;
  - 5.21. vykdo švietėjišką veiklą;
  - 5.22. neaptarnauja vartotojų vieną einamojo mėnesio darbo dieną. Ją skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems būtiniams darbams bibliotekoje;
  - 5.23. vykdo metinius uždavinius;
  - 5.24. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko;
6. Bibliotekininkas yra pavaldus mokyklos direktoriui.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Bibliotekininkas atsako už:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukciją, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
  - 7.2. darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi bibliotekos fondo apsauga, kokybę ir atnaujinimą;
  - 7.3. teminių informacinių aplankalų (kartotekų) rengimą aktualiomis temomis;
  - 7.4. progimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.5. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
  - 7.6. bendradarbiavimų grįstus santykius;
  - 7.7. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
- 8. Bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **IV. PAREIGYBĖS TEISĖS**

8. Bibliotekininkas turi teisę:

8.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

8.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš Klaipėdos apskrities archyvo ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro, apskrities ar savivaldybės viešųjų bibliotekų;

8.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

8.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8.5. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

8.7. vieną einamojo mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

9. Bibliotekininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

10. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)