

PATVIRTINTA  
Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos  
direktorius 2019 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V-77

## **JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖS**

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą.
  - 5.2. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT), mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS).
  - 5.3. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą.
  - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. dalyvauja ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
  - 6.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
  - 6.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
  - 6.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
  - 6.5. diegia mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
  - 6.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
    - 6.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
    - 6.6.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

- 6.6.3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- 6.6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- 6.6.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
- 6.6.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 6.6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 6.6.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 6.6.9. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 6.6.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 6.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
  - 6.7.1. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
  - 6.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 6.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 6.7.4. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
  - 6.7.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 6.8. mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;
- 6.9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 6.10. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 6.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus;
- 6.12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 6.13. vykdo kitus mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 6.14. planuoja ir vykdo edukacinę veiklą;
- 6.15. kelia profesinę kvalifikaciją ir tobulina dalykinę kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Bibliotekininkas atsako už:
    - 7.1. emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką.
    - 7.2. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
    - 7.3. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
    - 7.4. mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 7.5. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą;
    - 7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;
    - 7.7. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius.
  - 8. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  - 9. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.
-

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)