

PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2021 m. gegužės 4 d.  
įsakymu Nr. V-95

## **BIBLIOTEKININKĖS VIRGUTĖS KIBURIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis bibliotekinis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
  - 5.4. bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas;
  - 5.5. savarankiškas savo veiklos planavimas ir organizavimas, iškilusių problemų ir konfliktų sprendimas;
  - 5.6. informacijos kaupimas, sisteminimas, apibendrinimas ir išvadų rengimas.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
  - 6.2. progimnazijos struktūrą;
  - 6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
  - 7.3. progimnazijos nuostatais;
  - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.5. bendrosiomis duomenų apsaugos taisyklėmis;
  - 7.6. darbo sutartimi;
  - 7.7. šiuo pareigybės aprašymu;

7.8. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. ugdymo procese – padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
  - 8.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
  - 8.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
  - 8.4. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
  - 8.5. mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS) aptarnauja skaitytojus, naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
  - 8.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo progimnazijos bibliotekos veiklą:
    - 8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina progimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito progimnazijos direktoriaus pavaduotojui;
    - 8.6.2. rengia metinę progimnazijos bibliotekos ataskaitą, teikia ją atsakingoms institucijoms;
    - 8.6.3. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
    - 8.6.4. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
    - 8.6.5. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles;
    - 8.6.6. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
    - 8.6.7. progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, formuliarai );
    - 8.6.8. suderinęs su progimnazijos direktoriumi kas penkiolika metų organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą;
  - 8.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:
    - 8.7.1. organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
    - 8.7.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 8.7.3. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
    - 8.7.4. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
    - 8.7.5. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
  - 8.8. bibliotekininkas pagal nustatyta tvarką apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą:
    - 8.9. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
    - 8.10. rengia teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;
    - 8.11. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
    - 8.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Bibliotekininkas atsako už:
- 9.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
  - 9.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą;

- 9.3. progimnazijos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos, skaitytojų duomenų apsaugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
- 9.5. progimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminei atsakomybei. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.
- 

Susipažinau ir sutinku

Virgutė Kiburienė



(bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data 2021-05-04