

PATVIRTINTA  
Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2016 m. sausio 6 d.  
įsakymu Nr. V-1

*Nauja redakcija nuo 2019-12-06  
(Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2019-12-06 įsakymas Nr. V-86-(1.2.)*

## **ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) bibliotekininko pareigybės aprašymas nustato bibliotekininko, dirbančio mokykloje, kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, atsakomybę, teises ir atskaitomybę.

2. Mokyklos bibliotekininkas vykdo bibliotekos veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, LR bibliotekų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Bibliotekininką priima pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį, vadovaujantis mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta darbo užmokesčio sistema, mokyklos direktorius.

4. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

5. Bibliotekininko pareigybės:

5.1. kodas: 262204 (Bibliotekininkas);

5.2. lygis: A;

5.3. grupė: II (specialistai).

### **II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Bibliotekininko kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;

6.2. mokėti informacinėmis technologijomis.

6.3. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos darbą;

7.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir talpina Mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje;

7.3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas) ir užtikrina informacijos išteklių kaupimą įvairiose laikmenose;

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

7.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

7.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK)

lenteles;

7.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

7.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

7.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi, organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

7.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

7.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus (jeigu mokykla prenumeruoja);

7.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), kitus dokumentus;

7.13. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:

7.13.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.13.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

7.13.3. atsako į vartotojų užklausas;

7.13.4. padeda rasti informaciją;

7.14. už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą priima iš vartotojų bibliotekos fondą atstatančius ar papildančius dokumentus ir kitą literatūrą, priemones;

7.15. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;

7.16. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis, parodas, renginius;

7.17. dalyvauja mokyklos, mokytojų tarybos ir miesto bibliotekininkų veikloje;

7.18. atlieka savo veiklos ir vartotojų poreikių analizę, nustato veiklos prioritetus.

8. Mokyklos bibliotekininko atsakomybė:

8.1. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga, kokybe ir atnaujinimu;

8.2. užtikrinti vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

8.3. užtikrinti bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

8.4. užtikrinti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus.

#### **IV. BIBLIOTEKININKO TEISĖS**

9. Bibliotekininkas turi teisę:

9.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

9.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš Alytaus miesto savivaldybės atsakingo padalinio, savivaldybės viešosios bibliotekos, kitų įstaigų;

9.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

9.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

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

9.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

9.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

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

10. Bibliotekininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Bibliotekininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

12. Už padarytą materialinę žalą, darbo drausmės pažeidimą, savo pareigų nevykdymą ar

netinkamą vykdymą bibliotekininkas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir LR teisės aktų tvarka.

13. Bibliotekininkas supažindinamas su pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

14. Bibliotekininko pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku, antrą egzempliorių gavau:*

.....