

PATVIRTINTA  
Telšių r. Nevarėnų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-112

**TELŠIŲ R. NEVARĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
BIBLIOTEKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožinę literatūrą, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. aukštasis arba pedagoginis išsilavinimas;
  - 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. mokyklos struktūrą;
  - 6.3. mokyklos 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 ir civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymų, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

7.3. mokyklos nuostatais;

7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.5. darbo sutartimi;

7.6. šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANCIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

8.1. dalyvauja 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 supančią informacijos erdvę;

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

8.5. naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;

8.6. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos bei skaityklos veiklą:

8.6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos bei skaityklos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui; rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar/ir atsakingoms institucijoms;

8.6.2. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ir skaitykloje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau — bibliotekos fondas);

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

8.6.4. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.6.5. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles,

8.6.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

8.6.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą (remiantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais);

8.6.9. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.6.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.7. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus:

8.7.1. organizuoja ir vykdo mokyklos 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 i vartotojų bibliografines užklausas;

8.7.5. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

8.8. mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą;

8.9. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

8.10. rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;

8.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus;

8.12. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

8.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatais ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymas ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymas (išsaugotą informaciją);

10.5. patyčių prevencija ir intervencija mokykloje vykdoma pagal „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Telšių r. Nevarėnų pagrindinės mokyklos tvarkos aprašą“.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Bibliotekininkas atsako už:

11.1. darbo bibliotekoje, skaitykloje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

11.2. vartotojams teikiamu duomenų tikslumą ir patikimumą;

11.3. mokyklos bibliotekos, skaityklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.4. darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;

11.5. mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytu reikalavimų vykdymą.

12. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėms atsakomybėms. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

SUSIPAŽINAU

Data \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)