PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr.1.4./V-005/1

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Jono Pauliaus progimnazijos (toliau — įstaiga) bibliotekininko (toliau — bibliotekininko) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis — A2.

3. Pareigybės paskirtis — organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.

4. Bibliotekininką skiria pareigas ir atleidžia iš įstaigos direktorius.

5. Bibliotekininko pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6.Bibliotekininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui. Bibliotekininko veiklą koordinuoja ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Bibliotekininką, jo nesant, pavaduoja įstaigos direktoriaus Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas įstaigos direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM BIBLIOTEKININKO PAREIGAS

9. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį ko1eginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

10.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

10.3. gerai mokėti lietuviu kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

10.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

10.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

10.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ;

10.7. žinoti pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus.

III. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

11. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

11.1. dalyvauja ugdymo procese — padeda integruotis informacinę visuomenę,

11.2. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais, specialistais ir mokiniais būdų (formų);

11.3. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

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

11.5. diegia bibliotekų informacinę sistemą, naudoja informacines technologijas savo darbe;

11.6. planuoja, analizuoja, apibendrina Įstaigos bibliotekos darbą ir atsiskaito Įstaigos direktoriui;

11.7. rengia metinę įstaigos bibliotekos ataskaitą, teikia ją Įstaigos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

11.8.komplektuoja įstaigos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau bibliotekos fondas);

11.9. pildo, tvarko ir saugo įstaigos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

11.10. rengia naudojimosi įstaigos biblioteka taisykles;

11.11. tvarko įstaigos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos lenteles;

11.12. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

11.14. organizuoja įstaigos bibliotekos fondo patikrinimą;

11.15. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmeną fondą;

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

11.17. organizuoja ir vykdo įstaigos bendruomenės (toliau — vartotojų) aptarnavimą,

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

11.19. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

11.20. atsako vartotojų bibliografines užklausas,

11.21. padeda įstaigos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

11.22. priima iš vartotojų atlygį (knygomis) už Įstaigos bibliotekos fondui padarytą žalą;

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

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

11.25. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos veiklos planus;

11.26. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ugdymo programų rengime, audito vykdyme ir kt.;

11.27. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Bibliotekininkas atsako už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)