PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

# BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: A, pareigybės kodas – 262204.
3. Bibliotekininkas planuoja ir organizuoja progimnazijos bibliotekos darbą, užtikrina efektyvią veiklą.
4. Bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklą progimnazijos bibliotekoje ir skaitykloje (toliau – biblioteka), kurią vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kultūros, švietimo, mokslo ir sporto ministrų įsakymais, progimnazijos nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

## II SKYRIUS
## BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO KOMPETENCIJOMS

5. Bibliotekininko veiklos sritys:
5.1. komplektavimas – informacijos išteklių kaupimas įvairiose laikmenose;
5.2. išteklių apskaita ir apdorojimas – sisteminimas, katalogavimas, tradicinių ir elektroninių informacijos paieškos sistemų (IPS) kūrimas ir priežiūra;
5.3. informacijos išteklių sklaida;
5.4. bibliotekos veiklos analizė: tikslų ir uždavinių formulavimas, poreikių nustatymas, planavimas, įgyvendinimo priemonių numatymas.
6. Bibliotekininkas vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiais nuostatais.
7. Bibliotekininko veiklos tikslai:
7.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;
7.2. ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
7.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
7.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
7.5. naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.
8. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
9. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriui.

## III SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

10.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

11. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:

11.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);

11.2. mokėti valstybinę kalbą;

11.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

11.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

11.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

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

11.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

11.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

11.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

11.10. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti bibliotekos veiklos organizavimą, struktūrą, veiklą reglamentuojančius norminius aktus, dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles, raštvedybos taisykles, dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

## IV SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas organizuoja ir vykdo bibliotekos veiklą:

12.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;

12.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

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

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

12.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;

12.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

12.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

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

12.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

12.10. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

12.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.

13. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

14. Organizuoja ir vykdo skaitytojų aptarnavimą:

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

14.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

14.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

14.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

15. Direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš skaitytojų atlygį už bibliotekos fondui padarytą žalą.

16. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

17. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.

18. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

19. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

## V SKYRIUS
## MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

20. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

20.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

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

20.4. 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.).

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

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

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

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

21.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

21.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

## V SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

22. Bibliotekininkas turi teisę:

22.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;

22.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;

22.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;

22.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

22.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

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

22.7. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

23. Bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

24. Bibliotekininkas atsako už:

24.1. bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

24.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

24.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

24.4. darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

24.5. drausmę bibliotekoje, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

24.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi bibliotekoje.

_____