

## PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos  
direktorius 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu  
Nr. V1 – 188

# BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos bibliotekininko pareigybė yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, bibliotekininko ar artimos jo profesijos (pedagogo) kvalifikaciją;
  - 3.2. mokėti užsienio kalbą ir gebėti dirbti kompiuteriu;
  - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.4. gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
  - 3.5. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
  - 3.6. vykdyti bibliotekininko pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovaudamasi teisės aktais, bibliotekininkas organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą:
    - 4.1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
    - 4.2.1. organizuoja bibliotekos fondui reikalingos programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, metodinės literatūros, vadovėlių komplektavimą;
    - 4.2.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD, videojuostas);
    - 4.2.3. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių, vadovėlių nurašymą;
    - 4.2.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentus;
    - 4.2.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles, bibliotekos nuostatus, koncepciją, rūpinasi mokyklos bibliotekos aprūpinimu bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
    - 4.2.6. rengia įsakymų projektus mokyklos bibliotekos veiklos klausimais;
    - 4.2.7. sistemingai tvarko mokyklos bibliotekos fondą;
    - 4.2.8. atlieka mokyklos fondo, vadovėlių fondo patikrinimą;
    - 4.2.9. rūpinasi kompiuterinių programų (MOBIS ir kt.) naudojimo ir funkcionavimo užtikrinimu;
    - 4.2.10. bendradarbiaujant su mokytojais dalyvauja mokinių informacinių gebėjimų ugdyme;
    - 4.2.11. rengia literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais organizuoja renginius, dalyvauja projektinėje veikloje;
    - 4.2.12. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau - vartotojų) aptarnavimą;
    - 4.2.13. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis, bei vadovėlių išdavimo tvarka;

- 4.2.14. apmoko naudotis atviru fondu;
- 4.2.15. išduoda spaudinius ir vadovėlius;
- 4.2.16. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 4.2.17. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;
- 4.2.18. rūpinasi, kad būtų užtikrinta darbo bibliotekoje drausmė, fondo apsauga;
- 4.2.19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 4.2.20. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje;
- 4.2.21. vykdo materialinių vertybių apskaitą pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
- 4.2.22. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie mokyklos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina mokyklą regione, šalyje, užsienyje;
- 4.2.23. atlieka periodinių leidinių poreikio analizę ir vykdo jų užsakymą;
- 4.2.24. lankytojams teikia informaciją apie skaitykloje esančius spaudinius, supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo skaitykloje taisyklėmis ir tvarka, atsako į skaitytojų bibliografines užklausas. Ugdo skaitytojų bendrąją bei informacinę kultūrą;
- 4.2.25. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 5. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 5.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 5.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 5.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 5.4. esant grėsmei mokiniui 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.).
- 6. Bibliotekininkas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 6.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 6.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 6.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 6.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 6.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)