

PATVIRTINTA

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. sausio 15 d.  
įsakymu Nr. V-2 (1.2)

## **ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos bibliotekininkas (toliau – bibliotekininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Bibliotekininko paskirtis – organizuoti ir vykdyti mokyklos bibliotekos veiklą, padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, bendradarbiaujant su mokyklos pedagogais, integruojant bibliotekininko veiklas į ugdymo procesą.
4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: aukštasis humanitarinis išsilavinimas, bibliotekininko specialybė arba išklaustyta specialus kursas.
6. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
  - 6.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema TAMO;
  - 6.2. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
  - 6.4. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;
  - 6.5. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.7. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.
7. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. bibliotekos veiklos organizavimą;
  - 7.2. mokyklos struktūrą;
  - 7.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

- 7.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
- 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 8. Vadovaudamasis teisės aktais bibliotekininkas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
  - 8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
  - 8.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos planą ir ataskaitą, derina ją su mokyklos direktoriaus pavaduotoju;
  - 8.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą, vadovėlius (toliau – bibliotekos fondas);
  - 8.4. tvarko naujai gaunamas knygas ir vadovėlius: inventorina, sudaro ir redaguoja vadovėlių kartoteką, suveda į informacinę sistemą TAMO;
  - 8.5. išduoda spaudinius ir vadovėlius;
  - 8.6. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus, sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
  - 8.7. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
  - 8.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
  - 8.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą, organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių, vadovėlių ir knygų nurašymą;
  - 8.10. rengia įsakymų projektus mokyklos bibliotekos veiklos klausimais;
  - 8.11. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.
- 9. Padeda augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, kuria patrauklią skaitymui aplinką:
  - 9.1. apmoko mokinius naudotis fondu ir Tamo biblioteka;
  - 9.2. rengia literatūrines parodas, renginius, edukacines programas, projektus, susijusias su skaitymo populiarinimu, informaciniu raštingumu, literatūriniu, kultūriniu, pilietiniu, socialiniu švietimu;
  - 9.3. veda informacinius ir bibliografinius užsiėmimus.
- 10. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
  - 10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 10.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
  - 10.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo, literatūriniais klausimais.
- 11. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga. Esant grėsmei asmenų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis.
- 12. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginius, metų veiklos, ugdymo planus.
- 13. Dalyvauja mokytojų tarybos, metodinės grupės veikloje.

14. Reaguoja į pastebėtą smurtą, patyčias, sudrausmina neteisėtai besielgiančius asmenis ir nedelsiant praneša apie tai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO TEISĖS**

15. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:

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

15.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš savivaldybės administracijos atsakingo skyriaus, miesto viešosios bibliotekos;

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

15.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

15.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi ar neįvardintus šiame pareigybės aprašyme;

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

15.7. iki valandos darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.

16. Mokyklos bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ**

17. Bibliotekininkas atsako už:

17.1. mokyklos bibliotekos veiklos tinkamą ir kokybišką vykdymą;

17.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

17.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

17.4. mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

17.5. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų naudojimą;

17.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi.