PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-112

# AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokinių ir mokytojų prieigą prie informacijos išteklių, skatinti skaitymą, mokymąsi ir informacinį raštingumą.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis bibliotekininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, bibliotekininko ar artimos jo profesijos kvalifikaciją;

5.2. turėti analogiško darbo patirties;

5.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, susijusiais su bibliotekų veikla, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;

5.4. gebėti perskaityti ir suvokti turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;

5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.6. išmanyti raštvedybos pagrindus;

5.7. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

5.8. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, mandagiu, sugebėti išklausyti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, teisingai vertinti Mokyklos darbuotojų veiklą ir vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su Mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.9. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a);

5.10. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

## III SKYRIUS
## BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekininko pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. organizuoti bibliotekos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu:

6.1.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti Mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaityti Mokyklos direktoriui;

6.1.2. rengti metinę statistinę bibliotekos ataskaitą, teikti ją Mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

6.1.3. komplektuoti bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarinimo, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

6.1.4. pildyti, tvarkyti ir saugoti bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

6.1.5. rengti naudojimosi Mokyklos biblioteka taisykles;

6.1.6. tvarkyti bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

6.1.7. organizuoti bibliotekos aprūpinimą reikiamais įrankiais (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

6.1.8. suderinus su Mokyklos direktoriumi, organizuoti Mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;

6.1.9. tvarkyti bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

6.1.10. užsakyti, registruoti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus.

6.2. dalyvauti procesuose ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

6.3. ieškoti naujų, papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

6.4. padėti mokiniams savarankiškai mokytis, remiantis supančia informacijos erdve;

6.5. organizuoti ir vykdyti Mokyklos bendruomenės aptarnavimą:

6.5.1. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.5.2. mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu;

6.5.3. padėti Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

6.6. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

6.7. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe;

6.8. užtikrinti darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga;

6.9. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos programas;

6.10. griežtai laikytis konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimų;

6.11. tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

6.12. pildyti, tvarkyti ir saugoti bibliotekininko atsakomybei priskirtus dokumentus, juos tinkamai paruošti perdavimui į archyvą.

## IV SKYRIUS
## BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

7. Tvarkyti bibliotekos fondus – įsigyti, registruoti, tvarkyti, saugoti ir periodiškai atnaujinti knygas, mokomąją literatūrą, periodiką bei elektroninius šaltinius.

8. Suteikti konsultacijas ir pagalbą skaitytojams – padėti rasti reikalingą informaciją, naudotis katalogais, duomenų bazėmis ir kitomis priemonėmis.

9. Užtikrinti bibliotekos darbo tvarką ir saugumą – prižiūrėti bibliotekos patalpas, priemones, laikytis autorių teisių reikalavimų.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsakyti Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)