

PATVIRTINTA  
„Saulės“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. balandžio 26 d.  
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

## **ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: bibliotekininkas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) bibliotekininkas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą, užtikrinti informacinę pagalbą mokyklos bendruomenei, ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų), padėti mokiniui savarankiškai mokytis, remiantis supančia informacijos erdve, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis,
5. Pavaldumas: bibliotekininkas atskaitingas direktoriui ir tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
  - 6.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.5. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
  - 6.6. žinoti dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos veiklą, rengia metines ataskaitas;
  - 7.2. teikia informaciją apie bibliotekoje esančius spaudinius, padeda susirasti reikiamą literatūrą;
  - 7.3. organizuoja ir vykdo skaitytojų aptarnavimą;
  - 7.4. supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos kaip naudotis atviru fondu;
  - 7.5. komplektuoja ir tvarko mokyklos bibliotekos ugdymo procesui reikalingą bibliotekos fondą: vadovėlius, metodinę, programinę, informacinę, mokslo populiariąją literatūrą;

- 7.6. veda skaitytojų gaunamos, išduodamos bei nurašomos literatūros apskaitą;
- 7.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 7.8. rengia teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;
- 7.9. skelbia naujausią informaciją apie gautas knygas, vadovėlius, kitas aktualias temas;
- 7.10. atlieka bibliotekos turto inventorizaciją;
- 7.11. užtikrina bibliotekos fondo apsaugą;
- 7.12. pildo bibliotekos darbo dokumentus;
- 7.13. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su bibliotekos veikla;
- 7.14. bendradarbiauja su mokytojais, dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;
- 7.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su mokyklos veikla.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Darbuotojas turi teisę:
  - 8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;
  - 8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Darbuotojas atsako už:
  - 9.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;
  - 9.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
  - 9.3. mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;
  - 9.5. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi;
10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

#### **SUDERINTA**

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos  
2023 m. balandžio 4 d. posėdžio  
protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti  
Bibliotekininkas

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)