

PATVIRTINTA  
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. sausio 14 d.  
įsakymo Nr. V- 6  
Priedas Nr.1

## **UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos bibliotekininkas.
2. Pareigybės lygis – A2. Mokyklos bibliotekininkas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatus nuostatais, mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Mokyklos bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

4. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;
  - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
  - 4.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

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

5. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:
  - 5.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos darbą;
  - 5.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui;
  - 5.3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
  - 5.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
  - 5.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
  - 5.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
  - 5.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
  - 5.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
  - 5.9. suderinęs su mokyklos direktoriumi, organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per septynerius metus;

- 5.10. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
  - 5.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
  - 5.12. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
    - 5.12.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 5.12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
    - 5.12.3. atsako į vartotojų užklausas;
    - 5.12.4. padeda rasti informaciją;
  - 5.13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
  - 5.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
  - 5.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
6. Bibliotekininko atsakomybė:
- 6.1. užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę ir rūpintis bibliotekos fondo apsauga, kokybe ir atnaujinimu;
  - 6.2. rengti teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
  - 6.3. užtikrinti mokyklos bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.4. garantuoti vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
  - 6.5. užtikrinti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;
  - 6.6. vykdyti mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
7. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Bibliotekininkas turi teisę:
- 8.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
  - 8.2. gauti informacinę, konsultacinę
  - 8.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
  - 8.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 8.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 8.6. dalyvauti mokykloje savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
  - 8.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
  - 8.9. vieną einamojo mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
  - 8.10. ne mažiau kaip vieną darbo laiko valandą skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai.
9. Bibliotekininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

Susipažinau: \_\_\_\_\_