

PATVIRTINTA  
Šiaulių Gegužių progimnazijos  
direktorius 2013 m.  
įsakymu Nr.

## **ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gegužių progimnazijos bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio progimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Progimnazijos bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia progimnazijos direktorius švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

3. Progimnazijos bibliotekininkas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, progimnazijos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

### **II. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

4. Bibliotekininko pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, ieškoti naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų), gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis.

### **III. REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su programa MOBIS;

5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

### **IV. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokytojams ir mokiniams informacinių technologijų panaudojime;

6.2. laikosi progimnazijos nusistatytų etikos normų ir Vidaus ir darbo tvarkos taisyklių;

6.3. tobulina savo kvalifikaciją;

6.4. organizuoja lankytojų aptarnavimą, informavimą bei konsultavimą progimnazijos bibliotekos skaitykloje;

6.5. organizuoja ir realizuoja skaityklos fondo sustatymo ir tvarkymo darbus;

6.6. užsako, registruoja, tvarko periodinę spaudą;

6.7. tvarko skaityklos informacinių laikmenų fondą;

6.8. atsako į skaitytojų užklausas.

6.9. sudaro metinį skaityklos planą.

7. užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

- 7.1. mokytojams ir mokiniams teikia informaciją stende aktualiomis temomis.
- 7.2. rengia naudojimosi skaitykla taisykles.
- 7.3. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 7.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

## **V. PAREIGYBĖS TEISĖS**

8. Bibliotekininkas turi teisę:
  - 8.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 8.2. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
  - 8.3. kelti kvalifikaciją;
  - 8.4. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
  - 8.5. siūlyti darbo tobulinimo būdus;
  - 8.6. prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

## **VI. PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Bibliotekininkas atsakingas už:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 9.2. bendradarbiavimu grįstus santykius,
  - 9.3. dėl jo kaltės padarytą žalą.
10. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)