`

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 ,,Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo", 34.5 punktu, atsižvelgdamas į Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos 2026-08-28 protokolo Nr.SI-14 nutarimą:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos bibliotekininko pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymą Nr. V-104 „Dėl valdymo, aptarnaujančio personalo ir pedagoginių darbuotojų pareigybių sąrašo tvirtinimo".

Direktorius Raimundas Valiukas

Ramunė Skamaročienė, 0 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos
direktoriaus įsakymu

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pavaldumas - bibliotekininkas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Bibliotekininko kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų, švietimo įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos sąjungos dokumentus, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, kitus teisės aktus susijusius su progimnazijos bibliotekos darbo organizavimu;

4.3. gebėti naudotis kompiuteriniais informacijos ištekliais ir kt. informacinėmis technologijomis, gebėti naudotis bibliotekų informacine sistema (MOBIS);

4.4. išmanyti taisyklingą valstybinės kalbos vartojimą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. gebėti dirbti su žmonėmis ir informacija, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.6. žinoti bendravimo su mokiniais etikos pagrindus, bibliotekininko profesinės etikos principus, progimnazijos tvarkos taisykles, savo pareigybės aprašymą;

4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

5.1. progimnazijos struktūrą;

5.2. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

5.3. bibliotekos veiklos organizavimą;

5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.5. raštvedybos taisykles;

5.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

6. Sistemingai ugdyti savo ir progimnazijos bendruomenės informacinę kultūrą:

6.1. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius.

7. Būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovaudamasis teisės aktais, organizuoja bibliotekos veiklą: sistemingai planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir teikia pasiūlymus mokyklos vadovams dėl informacinės pagalbos ugdymo(si) procese gerinimo;

5.2. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus progimnazijoje naudojamoje informacinėje sistemoje (MOBIS ar kt.);

5.3. planuoja, analizuoja, apibendrina savo veiklą bibliotekoje ir atsiskaito progimnazijos direktoriui;

5.4. rengia bibliotekos metinį veiklos planą ir metinę statistinę bibliotekos ataskaitą ir teikia progimnazijos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

5.5. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje (toliau – bibliotekos fondas) ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, grožinę, metodinę literatūrą ir periodiką;

5.6. komplektuoja ir apskaito bibliotekos vadovėlių ir mokymo priemonių fondą, vadovaudamasi(-s) galiojančiu progimnazijos Aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų apskaitos saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašu;

5.7. progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už progimnazijos bibliotekos fondui padarytą žalą;

5.8. pildo ir tvarko progimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

5.9. rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka (skaitykla) taisykles;

5.10. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

5.11. organizuoja progimnazijos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika: inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.;

5.12. suderinęs su progimnazijos direktoriumi, organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;

5.13. rengia parodas, bendradarbiaudamas su progimnazijos mokytojais organizuoja renginius, integruotas veiklas, dalyvauja projektinėje veikloje;

5.14. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokiniams bei mokytojams

naudojantis informacinėmis technologijomis, esančiomis bibliotekoje;

5.15. laikosi etikos normų ir progimnazijos darbo tvarkos taisyklių;

5.16. tobulina savo kvalifikaciją.

6. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.

7. Organizuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą, informavimą, konsultavimą:

7.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

7.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

7.4. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;

7.5. mokytojams ir mokiniams teikia informaciją stende aktualiomis temomis.

8. Užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.

9. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos strateginį ir veiklos planą, projektus, programas.

10. Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, posėdžiuose.

11. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai.

12. Gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų.

13. Įtarus ar pastebėjus žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

13.1. įsikiša nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

13.2. primena ugdytiniui/pedagogui ar bendruomenės nariui, kuris tyčiojasi, smurtauja lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

13.3. informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį apie įvykusias ar įtariamas patyčias, smurtą;

13.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

14 Vykdo kitas vadovų paskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Su šiuo bibliotekininko pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“:

15.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

15.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė
Jūratė Rugienienė

Elektroninio dokumento nuorašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. V-186
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas 2026-08-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.