PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

4.2. turėti galiojančius privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą pagal nustatytą tvarką;

4.3. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;

4.4. bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:

4.4.1. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir bibliotekų informacine sistema (LIBIS);

4.4.2. mokėti valstybinę kalbą;

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

4.4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, pradinio ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

4.4.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

4.4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.4.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

4.4.9. būti pareigingu, kruopščiu, atidžiu, sąžiningu, tolerantišku, kūrybingu, iniciatyviu, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės bibliotekininko etikos;

4.5. bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:

4.5.1. Mokyklos bibliotekos veiklos organizavimo specifiką;

4.5.2. Mokyklos struktūrą;

4.5.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.5.4. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;

4.5.5. raštvedybos taisykles;

4.5.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

4.5.7. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
4.5.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
4.6. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. planuoja, analizuoja, apibendrina Mokyklos bibliotekos veiklą;
5.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą ir teikia ją atsakingoms institucijoms;
5.3. komplektuoja Mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą;
5.4. pildo, tvarko ir saugo Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
5.5. užsako Mokyklai ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams;
5.6. pagal skirtas lėšas ir Mokyklos administracijos patvirtintą paraišką laiku užsako periodinius leidinius ir literatūrą fondams papildyti;
5.7. tvarko vadovėlių fondo apskaitos dokumentus;
5.8. rengia naudojimosi Mokyklos biblioteka taisykles;
5.9. tvarko fondus: naujai gautą literatūrą inventorizuoja, sistemina bibliotekos fondą pagal esamus skyrius, dirba su bibliotekos katalogu, Mokyklos pasirinkta elektroninės bibliotekos sistema, kontroliuoja fondų sustatymo tvarką, atlieka fondo patikrinimą, atrenka neaktualias, susidėvėjusias knygas ir jas nurašo;
5.10. organizuoja Mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, skirtukai, formuliarai ir kt.);
5.11. organizuoja ir vykdo Mokyklos mokinių, ir darbuotojų (toliau – Vartotojų) aptarnavimą;
5.12. supažindina naujus Vartotojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos naudotis fondu;
5.13. priima iš Vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
5.14. suderinęs su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą; tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
5.15. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti reikiamą informaciją;
5.16. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
5.17. rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų ar kitų leidinių stendus, organizuoja įvairias knygų akcijas, vykdo projektus;
5.18. vykdo informacinių šaltinių sklaidą Mokyklos bendruomenei;
5.19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos programas;
5.20. nustatyta tvarka atlieka bibliotekos turto inventorizaciją;
5.21. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, Mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose; kelia kvalifikaciją;
5.22. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;
5.23. palaiko ryšius su kitomis bibliotekomis;

5.24. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
5.24.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
5.24.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;
5.24.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
5.24.4. esant grėsmei sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
5.25. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
5.25.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
5.25.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
5.25.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
5.25.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
5.25.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
5.26. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Bibliotekininkas dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)