

PATVIRTINTA  
Jurbarko Naujamiesčio  
progimnazijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. VI-362

## **JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

2018 m. gruodžio 11 d. Nr. 75  
Jurbarkas

### **BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkas yra II grupėje  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B, pavaldus tiesiogiai bibliotekos vedėjui.  
(nurodoma, kuriam lygiui (A2, B, C, D) priskiriama pareigybė)

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
- 3.3. gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.4. išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatus;
- 3.5. gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti bibliotekininko pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 3.6. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje;
- 3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. VI-242.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 4.2. pildo, tvarko ir saugo progimnazijos bibliotekos darbo dienoraštį;
- 4.3. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 4.4. tvarko periodinės spaudos komplektus;
- 4.5. vykdo progimnazijos bendruomenės narių aptarnavimą;
- 4.6. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 4.7. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 4.8. atsako į progimnazijos bendruomenės narių bibliografines užklausas;
- 4.9. padeda progimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją reikiamais klausimais;
- 4.10. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 4.11. rengia teminius informacinius apžvalginius aktualiomis temomis.
- 4.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planą
- 4.13. dalyvauja rengiant Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą;
- 4.14. dalyvauja ugdymo procese – padeda mokiniams integruotis į informacinę visuomenę;
- 4.15. ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);
- 4.16. padeda mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;
- 4.17. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje;
- 4.18. ne mažiau kaip 1–2 dienas per metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 4.19. dirba pagal mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);
- 4.20. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus savivaldybės ir šalies ir lygmeniu;
- 4.21. progimnazijos direktoriaus pavedimu (įsakymu) dalyvauja komisijų, komandų, darbo grupių veikloje;
- 4.22. atsako už progimnazijos bendruomenės nariams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
- 4.23. atlieka kitas progimnazijos direktoriaus ar bibliotekos vedėjo pavestas nenuolatinio pobūdžio užduotis.

---

Su bibliotekininko pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe: