

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. lapkričio 6 d.  
įsakymu Nr. (1.3 E)V-

## **VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos (toliau – Progimnazijos) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja progimnazijoje dirbančio bibliotekininko specialiuosius reikalavimus, teises, pareigas, atsakomybes ir funkcijas.

2. Bibliotekininkas dirba vadovaudamasis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu metiniu veiklos planu, šiuo pareigybės aprašu, kitais Progimnazijos dokumentais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, apibrėžiančiais bibliotekos darbą, etikos principais.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI**

3. Bibliotekininko pareigybės lygis – A2.

4. Bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

5. Bibliotekininkas turi gebėti:

5.1. naudotis informacinėmis technologijomis (*MS Office, MOBIS* ir kt.);

5.2. administruoti bibliotekos veiklą;

5.3. bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie sutrikimų specifiką.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininko funkcijos:

6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;

6.2. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, suderinęs su direktoriumi, juos užsako;

6.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

6.5. naudoja mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS);

- 6.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- 6.7. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 6.8. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 6.9. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro pusmetinius periodinės spaudos komplektus;
- 6.10. aptarnauja mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) narius bibliotekoje:
- 6.10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 6.10.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 6.10.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
- 6.11. užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga;
- 6.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas, renginius;
- 6.13. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.
7. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos susitarimus dėl patyčių ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (teisėtus vaiko atstovus) ir (ar) Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kita).
8. Bibliotekininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (teisėtus vaiko atstovus) ir (ar) Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **IV SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKININKO PAREIGOS IR TEISĖS**

9. Bibliotekininkas privalo:
- 9.1. savo darbo metu dalyvauti jam aktualiuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 9.2. laikytis profesinės etikos kodekso reikalavimų, būti susipažinęs su darbu reglamentuojančiais dokumentais ir jais vadovautis;
- 9.3. stabdyti patyčių atvejus ir spręsti juos, vadovaudamasis Progimnazijos patvirtintais vidaus dokumentais;

9.4. išmanyti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus, esant poreikiui, teikti leistiną būtinąją pagalbą;

9.5. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus, jais vadovautis;

9.6. kokybiškai vykdyti savo funkcijas;

9.7. atsakyti už ugdytinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

9.8. atsakyti už jam patikėto Progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą;

9.9. palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

10. Bibliotekininkas turi teisę:

10.1. susipažinti su Progimnazijoje tvarkoma dokumentacija, susijusia su jo darbu;

10.2. suderinus su Progimnazijos administracija pasirinkti kvalifikacijos tobulinimo formas ir laiką;

10.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

10.4. teikti siūlymus Progimnazijos direktoriui ir kitiems darbuotojams dėl Progimnazijos veiklos tobulinimo ir kokybės gerinimo;

10.5. gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Bibliotekininko darbo grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius.

12. Bibliotekininko administracinę priežiūrą atlieka Progimnazijos direktorius.

13. Bibliotekininkas už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Progimnazijos direktorius.

15. Bibliotekininko pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, pasikeitus įstatymams.

---

**Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:**

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (data)