

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus  
2017 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V1-89  
(Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus  
2017 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V1-160  
redakcija)

## **KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – nėra.
4. Bibliotekininkas pavaldus Ūkio dalies vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį pedagoginį arba universitetinį bibliotekininko išsilavinimą;
  - 5.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir atsakomybę;
  - 5.3. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti bibliotekos veiklą;
  - 5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exsel, Internet Explorer, MOBIS;
  - 5.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 5.6. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.
6. Bibliotekos vedėjas vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. inicijuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.) ir fondo atnaujinimą;
  - 7.2. organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą, suderinęs su Centro direktoriumi;
  - 7.3. organizuoja Centro, miesto bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;
  - 7.4. Centro direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
  - 7.5. tvarko ir vykdo:
    - 7.5.1. bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
    - 7.5.2. bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
    - 7.5.3. pildo ir saugo bibliotekos fondo dokumentus;
    - 7.5.4. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą;

- 7.5.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- 7.5.6. užsako periodinę spaudą, ją registruoja ir komplektuoja;
- 7.5.7. vadovėlių užsakymą, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams;
- 7.6. rengia:
  - 7.6.1. metinę bibliotekos veiklos programą;
  - 7.6.2. metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
  - 7.6.3. naudojimosi biblioteka taisykles;
  - 7.6.4. satarčių projektus bendradarbiavimui su knygynais, leidyklomis ir kitais knygų platintojais;
  - 7.6.5. susitikimus su įžymiais žmonėmis, knygų parodas ir kitus renginius;
  - 7.6.6. teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
- 7.7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro veiklos programas.
- 7.8. Dalyvauja Centro Mokytojų tarybos veikloje.
- 7.9. turi teisę gauti iš administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai organizuoti ir vykdyti;
  - 7.10. suderinęs su Centro direktoriumi:
    - 7.10.1. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondo valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
    - 7.10.2. ne mažiau kaip vieną valandą darbo laiko skirti pasirengti vartotojų aptarnavimui, periodikos apžvalgai;
    - 7.10.3. informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka bibliotekininko kompetencijos;
    - 7.10.4. reikalauti iš skaitytojų, kad jie atlygintų bibliotekai nuostolius, jeigu jie prarado, sugadino ar suplėšė knygą, neišduoti literatūros skaitytojams, kurie bibliotekai negrąžino paimtų knygų;
    - 7.10.5. tobulinti savo kvalifikaciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 7.10.6. savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
  - 8.1. vadovėlių ir grožinės literatūros fondo apsaugą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“;
  - 8.2. skaitytojų supažindinimą su „Darbo saugos instrukcija“ ir darbe vadovaujasi ja;
  - 8.3. pareiginių nuostatų, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
  - 8.4. apskaitos dokumentų (inventorinės knygos, bibliotekos dienoraščio, fondo apskaitos knygos, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinio, skaitytojų formuliarių) tvarkymą ir išsaugojimą;
  - 8.5. teisingos informacijos pateikimą, ataskaitų pristatymą laiku.
- 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Centro nuostatų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

(Pareigos)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)