

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLA

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos Bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei
2. Pareigybės lygis – B lygiui priskiriama pareigybė, LR profesijų klasifikatoriaus kodas 262204.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti skaitytojų (mokinių ir mokytojų) aptarnavimą, aprūpinimą mokomosios literatūros priemonėmis, vykdyti bibliotekoje esančios literatūros sisteminimą.
4. Pareigybės pavaldumas – Bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, dirbti su elektroninės bibliotekos programa „BIBLIO.LT“;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. BIBLIOTEKININKO PAREIGOS

6. Bibliotekininkas vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja, analizuoja mokyklos bibliotekos darbą;
 - 6.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
 - 6.3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 6.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 6.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
 - 6.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 6.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 6.8. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 6.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
 - 6.10. dirba su elektroninės bibliotekos programa „BIBLIO.LT“;
 - 6.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant

mokinių informacinius gebėjimus;

6.12. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

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

6.12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

6.12.3. atsako į vartotojų užklausas;

6.12.4. padeda rasti informaciją;

6.13. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;

6.14. dalyvauja mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

6.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2. už tvarkingą priimtų dokumentų laikymą ir apsaugą, už patikėtos informacijos išsaugojimą.

Susipažinau Jolanta Čepauskienė
2023-03-02