

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių meno mokyklos (toliau – mokykla) bibliotekininko pareigybės I grupė yra biudžetinių įstaigų specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti mokyklos bibliotekos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, meno mokyklos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYKLOS BIBLIOTEKININKUI

5. Mokyklos bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

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 informaciją įvairiose laikmenose, sisteminti, analizuoti, apibendrinti ir rengti išvadas, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

6. Mokyklos bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą;
 - 6.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą ir teikia ją atsakingoms institucijoms;
 - 6.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje 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. užsako mokyklai ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, knygas, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams;
 - 6.6. tvarko fondo apskaitos dokumentus;
 - 6.7. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 6.8. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimus;
 - 6.9. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 6.10. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
 - 6.11. atsako į vartotojų užklausas;
 - 6.12. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti reikiamą informaciją;
 - 6.13. rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus, vykdo projektus;
 - 6.14. rengia teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;
 - 6.15. vykdo informacinių šaltinių sklaidą mokyklos bendruomenei;
 - 6.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
 - 6.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 6.18. užtikrina bendrą mokyklos interneto svetainės informacijos tvarkymą, pateikia reguliarią informacijos atnaujinimą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

7. Mokyklos bibliotekininkas atsako:
- 7.1. už kvalifikuotą lankytojų (vartotojų) aptarnavimą;

7.2. už laikymąsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimus;

7.3. už darbo bibliotekoje drausmę ir fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

7.4. už vykdymą mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;

7.5. už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
