

PATVIRTINTA
Raseinių meno mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V-102

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių meno mokyklos (toliau – mokykla) bibliotekininkas, kodas 262204, yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
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 ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytą iki 2009 metų arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m., arba aukštąjį 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.

6. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, teisę gauti informaciją iš Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų, Archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis; kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

7. Mokyklos bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą;
 - 7.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą ir teikia ją atsakingoms institucijoms;
 - 7.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 7.4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 7.5. užsako mokyklai ugdymo procesui reikalingus vadovėlius, knygas, organizuoja jų išdavimą (priėmimą) mokiniams ir mokytojams;
 - 7.6. tvarko fondo apskaitos dokumentus;
 - 7.7. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 7.8. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimus;
 - 7.9. kiekvienai naujai gautai knygai užveda kataloginę kortelę;
 - 7.10. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 7.11. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
 - 7.12. atsako į vartotojų užklausas;
 - 7.13. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti reikiamą informaciją;
 - 7.14. rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų ar kitų leidinių standus, vykdo projektus;

- 7.15. rengia teminius informacinius apžankus aktualiomis temomis;
- 7.16. vykdo informacinių šaltinių sklaidą mokyklos bendruomenei;
- 7.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 7.18. vykdo mokyklos veiklų viešinimą;
- 7.19. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 7.20. dalyvauja mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose, Mokytojų tarybos veikloje;
- 7.21. užtikrina bendrą mokyklos interneto svetainės ir socialinio tinklo *Facebook* informacijos tvarkymą, pateikia reguliarių informacijos atnaujinimą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)