

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos meno mokyklos bibliotekininkas, mokyklos kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: bibliotekininko pareigybė skirta užtikrinti sklandų mokyklos bibliotekos darbą.
4. Kretingos meno mokyklos bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Kretingos meno mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kretingos meno mokyklos bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį vidurinis išsilavinimas. Pageidautina, kad turėtų darbo patirtį, dirbant bibliotekininko darbą;
 - 5.2. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.3. mokėti tinkamai komplektuoti ir kaupti informacijos išteklius įvairiose laikmenose;
 - 5.4. planuoti ir analizuoti veiklą, numatyti įgyvendinimo priemones, numatyti poreikius.
6. Bibliotekininkas privalo išklausti instruktažus ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir aplinkos apsaugos reikalavimų.
7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, mokyklos etikos normomis ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kretingos meno mokyklos bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. rengia bibliotekos metų veiklos planus, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

8.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;

8.3. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);

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

8.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;

8.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

8.7. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);

8.8. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą, dalyvauja bibliotekos metinės inventorizacijos darbe;

8.9. tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;

8.10. suderinęs su mokyklos direktoriumi užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus.

8.11. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

8.12. naujus vartotojus supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.13. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.14. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.15. nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.

8.16. tvarko mokyklos bibliotekos fondus, peržiūri ir teikia pasiūlymus dėl susidėvėjusių dokumentų nurašymo;

8.17. kelia savo profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Kretingos meno mokyklos bibliotekininkas yra atsakingas:

9.1. už bibliotekos fondų saugojimą, naudojimą ir teisingą jo apskaitą;

9.2. savalaikį ir teisingą naujų dokumentų (spaudinių) inventorinimą, jeigu reikia - įvertinimą pinigine išraiška pagal nustatytą naudojimosi mokyklos biblioteka tvarką;

9.3. už teisingą ir savalaikę kasmetinę bibliotekos fondų inventorizaciją;

9.4. už nepriekaištingą savo tiesioginių pareigų vykdymą;

9.5. už prisiimtų mokyklos etikos normų laikymąsi;

9.6. už savalaikį sveikatos tikrinimąsi.

10. Bibliotekininkas, atskleidęs neteisėtus mokyklos mokinių, mokytojų, koncertmeisterių ir darbuotojų veiksmus, privalo nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių.

11. Kilus ekstremaliai situacijai, bibliotekininkas privalo veikti pagal ekstremalių situacijų planą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-04-06

(data)