

PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė: Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos specialistas (kodas 262204).
3. Pareigybės lygis: B.
4. Pareigybės paskirtis: Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos bibliotekininko pareigybė skirta organizuoti ir užtikrinti mokyklos bibliotekos darbą, registruoti ir komplektuoti knygas, natas, meno bei kitus leidinius, rengti temines bei progines parodas, gautų naujų knygų, natų ar kitų leidinių stendus, padėti organizuoti ir pravesti renginius, koncertus, parodas, vykdyti informacijos sklaidą bendruomenei, organizuoti ir vykdyti mokyklos bendruomenės aptarnavimą, užtikrinti darbo bibliotekoje drausmę, rūpintis fondo apsauga, rengti teminius informacinius aplankus (kartotekas), dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais, dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
5. Pareigybės pavaldumas: Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. mokyklos bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį atitinkamos srities išsilavinimą;
 - 6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų vykdomą veiklą ir funkcijas, ir gebėti jais vadovautis darbe;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;
 - 6.5. gebėti dirbti kolektyve, laikytis darbo drausmės ir etikos normų, mandagiai ir korektiškai elgtis su lankytojais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;
 - 7.2. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 7.3. registruoja ir komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą bibliotekos fondą – natas, muzikos ir dailės knygas, programinę, informacinę, vaikų, metodinę literatūrą;
 - 7.4. atlieka bendrąją bibliotekos fondo apskaitą, pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

- 7.5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
- 7.6. priima gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimoju dokumentu (sąskaita–faktūra, aktu, dovanojimo aktu ir pan.);
- 7.7. antspauduoja tam tikslui skirtu spaudu visus gautus spaudinius, leidinius (knygas, žurnalus, laikraščius ir kt.) iš karto po priėmimo;
- 7.8. įrašo duomenis apie spaudinius ir kitus dokumentus į bibliotekos fondo inventoriaus arba fondo bendrosios apskaitos knygas;
- 7.9. įrašo kiekvieno gauto dokumento, spaudinio egzemplioriaus antraštinius duomenis ir kainą į bibliotekos fondo inventoriaus knygą;
- 7.10. apskaito labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos fondo inventoriaus knygoje;
- 7.11. dalyvauja išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklausių ir praradusių aktualumą, susidėvėjusių, sugadintus arba negražintus skaitytojų, sugadintus ir prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams;
- 7.12. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 7.13. suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
- 7.14. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 7.15. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.
- 8. Organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą:
 - 8.1. išduoda bei priima iš skaitytojų knygas ir pildo skaitytojų formuliarus;
 - 8.2. supažindina su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.3. padeda mokytojams ir mokiniams rasti reikalingą literatūrą, natas.
- 9. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
- 10. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
- 11. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
- 12. Rengia temines bei progines parodas, gautų naujų knygų, natų ar kitų leidinių pristatymus.
- 13. Padeda organizuoti ir praveisti renginius, koncertus, vykdo renginių sklaidą rengdamas pranešimus mokyklos svetainėje, stenduose ir kt.
- 14. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
- 15. Dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais, Mokytojų tarybos veikloje.
- 16. Darbe vadovaujasi bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartų reikalavimais.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

- 17. Bibliotekininkas turi teisę:
 - 17.1. reikalauti iš mokyklos administracijos sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
 - 17.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus vadovui;
 - 17.3. pateikti mokyklos administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
 - 17.4. dalyvauti mokyklos darbuotojų susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę;
 - 17.5. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš Palangos miesto savivaldybės švietimo skyriaus, viešosios bibliotekos, Klaipėdos apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir kultūros ministerijų;

- 17.6. kreiptis į administraciją, kad būtų imamos priemonių, jog asmenys, pažeidę naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;
- 17.7. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 17.8. vieną valandą per dieną skirti bibliotekos fondo valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
- 17.9. mokyklos direktoriui sutikus, paskolinti atlikusius spaudinius kitoms bibliotekoms;
- 17.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 18. Bibliotekininkas atsako už:
 - 18.1. tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą, mokyklos natų, knygų ir grožinės literatūros apsaugą;
 - 18.2. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 18.3. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.
 - 19. Bibliotekininkui gali būti taikomos drausminės nuobaudos, administracinė, materialinė atsakomybė, jeigu jis:
 - 19.1. nevykdė arba prastai atliko savo pareigas;
 - 19.2. pažeidinėjo darbo drausmę, darbo metu girtavo, svaiginosi narkotikais;
 - 19.3. savo veiksmais ar neveiklumu padarė mokyklai materialinę žalą.
 - 20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bibliotekos vedėjas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-