

ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLA

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Bibliotekininkas yra priskiriamas 3 grupės pareigybei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – aprūpinti ugdymo procesą reikiamaiais leidiniais, rinkti ir skleisti naujausią informaciją, susijusią su muzikiniu ugdymu ir mokyklos kultūra, kurti ir saugoti archyvinę medžiagą.
4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį humanitarinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus – Muzikos mokyklos bibliotekos darbo specifiką;
 - 5.3. išmanyti knygų ir kitų, išleistų skaitmenine forma, leidinių (CD, DVD ir kt.) katalogavimo, laikymo, bibliotekos dokumentų įforminimo tvarką;
 - 5.4. žinoti mokyklos kultūros kūrimo principus, turėti organizacinius sugebėjimus;
 - 5.5. žinoti darbo saugos reikalavimus;
 - 5.6. turėti patirties ir vesti renginius, susijusius su mokyklos kultūros kūrimu;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu (PowerPoint, Adobe programomis) ir žinoti užsienio kalbą;
 - 5.8. būti atsakingu, komunikabiliu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima ir įformina muzikinę, grožinę bei techninę literatūrą;
 - 6.2. įformina skaitytojų pažymėjimus;
 - 6.3. pildo literatūros priėmimo ir išdavimo dokumentaciją;
 - 6.4. pildo kartoteką, kodifikuoja norminę literatūrą, pildo ir atnaujiną sisteminių katalogų;

- 6.5. veda bibliotekos fondų apskaitą, komplektavimą, užtikrina fondų apsaugą;
- 6.6. formina bibliotekos darbo dokumentus ir ataskaitas;vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir mokyklos nuostatų;
- 6.7. organizuoja šviečiamojo pobūdžio renginius ir rengia informaciją apie mokyklos veiklą mokytojus, mokinius, muzikines sukaktis, svarbesnius koncertus arba susitikimus su išskiliomis asmenybėmis, kamerinius renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus;
- 6.8. rengia elektroninį archyvą apie Muzikos mokyklos ugdomąją, koncertinę ir projektinę veiklą (filmai, nuotraukos, skaidrių pristatymai lietuvių ir užsienio kalbomis);
- 6.9. kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t.t.) arba tų darbų nuorodas, teikia informaciją apie dalykų kabinetuose saugomą ugdymo medžiagą;
- 6.10. kaupia profesinio rengimo medžiagą, sistemina informaciją apie baigusiujų Muzikos mokyklą karjerą;
- 6.11. kaupia istorinį archyvą apie mokyklos mokytojus, išskirtinai gabius mokinius, svarbesnius metų įvykius;
- 6.12. rengia viešai skelbiamą informaciją apie mokyklos veiklą, palaiko ryšius su žiniasklaida;
- 6.13. metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, poreikius, išsiaiškina klaidas, numato bibliotekos veiklos kryptis efektyvinant ugdymo procesą kitiems mokslo metams;
- 6.14. pagal priimtas naudojimosi biblioteka taisykles, užtikrina bibliotekos turto apsaugą: iš skaitytojų išreikalauja gražinti leidinius laiku, stebi, kad leidiniai nebūtų sugadinti arba suplėšyti, už negražintus leidinius iš skaitytojų pareikalauja atlyginti nuostolius, pasenusius leidinius pagal galimybes atnaujina.
- 6.15. atsako už racionalų kopijavimo aparato, daugialypės terpės projektoriaus, fotoaparato ir kitos informacinės technikos panaudojimą;
- 6.16. mandagiai aptarnauja skaitytojus, juos konsultuoja;
- 6.17. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su mokyklos dokumentų tvarkymu, informacijos kaupimu, sklaida ir mokyklos edukacine tvarka
- 6.18. vykdo tyrimus, organizuoja moksleivių ir mokytojų anketines apklausas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 7.1. už nepriekaištingą skaitytojų aptarnavimą;
 - 7.2. bibliotekos fondo kaupimą, apsaugą ir darbo ataskaitų parengimo tvarką;
 - 7.3. už kokybišką ir savalaikį informacijos parengimą, kaupimą ir sklaidą visuomenei;
 - 7.4. už edukacinių renginių organizavimą;
 - 7.5. už mokyklos veiklos dokumentų bei archyvinų duomenų kaupimą ir sisteminimą;
 - 7.6. už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą;
 - 7.7. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir mokyklos nuostatų laikymąsi.
-