

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti bibliotekos darbą taip, kad savo veikla ir ištekliais teiktų informacinę pagalbą mokyklai.
4. Bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktorius.
5. Bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. atitikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 6.4. gebėti bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu taisyklinga lietuvių kalba;
 - 6.5. gebėti vykdyti bibliotekininko aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, analizuoja apibendrina mokyklos bibliotekos darbą, rengia metinę Mokyklos bibliotekos ataskaitą bei pateikia ją mokyklos direktoriui ir steigėjui;
 - 7.2. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo dokumentus;
 - 7.2. periodiškai organizuoja mokyklos bibliotekos patikrinimą;
 - 7.3. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius spaudos komplektus;
 - 7.4. organizuoja ir vykdo mokyklos bibliotekos vartotojų aptarnavimą;
 - 7.5. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 7.6. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 7.7. kelia kvalifikaciją, gerina bibliotekos darbo kokybę;
 - 7.8. daugina natas, metodinę medžiagą ir dokumentus;

- 7.9. tvarko suplyšusias knygas;
- 7.10. atlieka susidėvėjusių ir nebenaudojamų knygų atranką ir teikia sąrašą jų nurašymui;
- 7.11. dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;
- 7.12. vykdo kitus mokyklos direktoriaus įsakymus;
- 7.13. laikosi bendravimo etikos taisyklių reikalavimų;
- 7.14. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 7.15. laikosi saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 8.1. gauti iš administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos veiklai vykdyti;
 - 8.2. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
 - 8.3. teikti administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
 - 8.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėms, prieš tai pranešant administracijai;
 - 8.5. nepriimti iš mokyklos darbuotojų netvarkingų, sugadintų knygų (natų);
 - 8.6. dalyvauti susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę;
 - 8.7. nustatyta tvarka gauti LR darbo kodekse nustatytas atostogas ir lengvatas.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 9.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 9.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;
 - 9.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą, atliekamų darbų savalaikiškumą ir kokybę;
 - 9.5. už savo pareigų, numatytų šiame apraše nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių 1-osios muzikos mokyklai padarytą žalą atsako įstatymu nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

_____ (darbuotojo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (data)		
_____ (darbuotojo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (data)		

