

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ Bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis: mokyklos aprūpinimas vadovėliais ir natomis bei papildoma literatūra, jų inventorizavimas, išdavimas, kopijų darymas.
5. Pareigybės pavaldumas – Bibliotekininkas pavaldus direktoriui.
6. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

7. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 7.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 7.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 7.4. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
8. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. mokyklos darbo specifiką;
 - 8.2. mokyklai reikiamų vadovėlių, natų, papildomos literatūros kieki;
 - 8.3. mokyklos finansines galimybes;
 - 8.4. turimos literatūros, vadovėlių, natų kieki;
 - 8.5. knygynų, kur parduodama muzikos mokykloms literatūra, geografiją;
 - 8.6. panašaus profilio muzikos mokyklų geografiją;
 - 8.7. inventorizavimo taisykles;
 - 8.8. bibliotekai priklausančių dokumentų pildymo taisykles;
 - 8.9. raštvedybos taisykles.
9. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.4. darbo sutartimi;
 - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.6. kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. BIBLIOTEKININKO VADOVO FUNKCIJOS

10. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. kaupia ir sistemina papildomą literatūrą, natas, vadovėlius, sudaro kartotekas;
 - 10.2. atlieka turimos literatūros, natų, vadovėlių pirminę ir metines inventorizacijas;
 - 10.3. išduoda mokytojams ir mokiniams, pildydamas nustatytos formos išdavimo dokumentus;

- 10.4. tvarko suplyšusius vadovėlius, natų knygas, papildomos literatūros knygas;
- 10.5. atlieka susidėvėjusių knygų atranką ir teikia sąrašus jų nurašymui;
- 10.6. organizuoja temines parodas pagal bendrą mokyklos ugdymo planą;
- 10.7. palaiko glaudžius ryšius su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, derina parodų tematiką;
- 10.8. palaiko ryšius su knygynais, teikia jiems išankstinius užsakymus;
- 10.9. palaiko ryšius su kitomis muzikos mokyklomis ir keičiasi trūkstantomis knygomis;
- 10.10. reikalui esant, parūpina knygas iš valstybinių bibliotekų;
- 10.11. apie gautas naujas knygas informuoja mokytojus ir mokyklos vadovybę;
- 10.12. užsako periodinę spaudą ir ją kaupia. Organizuoja spaudos aktualijų vitriną;
- 10.13. dauginimo aparatu padaro natų kopijas;
- 10.14. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą;
- 10.15. valo dulkes nuo knygų lentynų ir pačių knygų;
- 10.16. teisingai naudoja darbo laiką;
- 10.17. saugo mokyklos darbo paslaptis;
- 10.18. laikosi bendravimo etikos taisyklių reikalavimų;
- 10.19. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 10.20. laikosi saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

IV. BIBLIOTEKININKO TEISĖS

11. Nepriimti iš skaitytojo knygų, jei jos suplėšytos, suteptos.
12. Reikalauti iš skaitytojo atlyginti už prarastą ar suplėšytą knygą jos vertę arba pakeisti ją nauja.
13. Savarankiškai spręsti pasirenkant metodinę medžiagą teminėms parodoms.
14. Teikti siūlymus direktoriui dėl darbo organizavimo ir darbo sąlygų gerinimo.
15. Nedarbi kito darbo, jei jis nenumatytas pareiginėje instrukcijoje.
16. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.
17. Turėti saugią darbo vietą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.
18. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

V. BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

19. Bibliotekininkas atsako už:
 - 19.1. knygų trūkumą bibliotekoje materialiai;
 - 19.2. teminių parodų organizavimą;
 - 19.3. savalaikį aprūpinimą knygomis.
20. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
21. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(Bibliotekininko vardas, pavardė, parašas)

Data