

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ (toliau – Mokykla) bibliotekininko pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Mokyklos bibliotekininkas vykdo bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

II. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

3. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ bibliotekininkas.
4. Pareigybės grupė – Specialistai.
5. Pareigybės lygis – A2.
6. Pareigybės paskirtis: Mokyklos aprūpinimas vadovėliais ir gaidomis bei papildoma literatūra, jų inventorizavimas, išdavimas, kopijų darymas.
7. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas pavaldus direktoriui.
8. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius arba jo įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

9. Bibliotekininkui keliami šie specialūs reikalavimai:
 - 9.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 9.2. darbo su informacinėmis technologijomis ir kompiuterinėmis programomis (Microsoft Office programų paketu, internetinėmis naršyklėmis, elektroniniu paštu) įgūdžiai;
 - 9.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 9.4. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 9.5. turėti bendravimo įgūdžių, būti nekonfliktišku.
10. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 10.1. LR bibliotekų įstatymą ir kitus LR teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 10.2. Mokyklos darbo specifiką;
 - 10.3. Mokyklai reikiamų vadovėlių, natų, papildomos literatūros kieki;
 - 10.4. turimos literatūros, vadovėlių, natų kieki;
 - 10.5. knygynų, kur parduodama muzikos mokykloms literatūra, geografiją;
 - 10.6. panašaus profilio muzikos mokyklų geografiją;
 - 10.7. inventorizavimo taisykles;
 - 10.8. bibliotekai priklausančių dokumentų pildymo taisykles;
 - 10.9. raštvedybos taisykles.

IV. BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

11. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. koordinuoja ir organizuoja bibliotekos darbą;

- 11.2. rengia, derina ir vykdo metinį darbo planą, jo pakeitimus;
- 11.3. kaupia ir sistemina papildomą literatūrą, natas, vadovėlius, sudaro kartotekas;
- 11.4. atlieka turimos literatūros, natų, vadovėlių pirminę ir metines inventorizacijas;
- 11.5. išduoda literatūrą mokytojams ir mokiniams, pildydamas nustatytos formos išdavimo dokumentus;
- 11.6. registruoja naujus skaitytojus, tvarko skaitytojų formuliarių kartoteką; konsultuoja skaitytojus;
- 11.7. tvarko suplyšusius vadovėlius, natų knygas, papildomos literatūros knygas;
- 11.8. atlieka susidėvėjusių knygų atranką ir teikia sąrašus jų nurašymui;
- 11.9. palaiko ryšius su kitomis muzikos mokyklomis ir keičiasi trūkstamomis knygomis;
- 11.10. reikalui esant, parūpina knygas iš valstybinių bibliotekų;
- 11.11. apie gautas naujas knygas informuoja mokytojus ir Mokyklos vadovybę;
- 11.12. dauginimo aparatu padaro natų kopijas, nuskaitytas kopijas kaupia laikmenoje;
- 11.13. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą;
- 11.14. teisingai naudoja darbo laiką;
- 11.15. saugo Mokyklos darbo paslaptis;
- 11.16. laikosi bendravimo etikos taisyklių reikalavimų;
- 11.17. laikosi darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 11.18. laikosi saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

V. BIBLIOTEKININKO TEISĖS

12. Nepriimti iš skaitytojo knygų, jei jos suplėšytos, suteptos.
13. Reikalauti iš skaitytojo atlyginti už prarastą ar suplėšytą knygą jos vertę arba pakeisti ją nauja.
14. Teikti siūlymus direktoriui dėl darbo organizavimo ir darbo sąlygų gerinimo.
15. Nedirbti 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.

VI. BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ

19. Bibliotekininkas atsako už:
 - 19.1. knygų trūkumą bibliotekoje materialiai;
 - 19.2. 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

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)