

VILNIAUS „AŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos (toliau - Mokyklos) bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 4.3. turėti galiojančią teisėto darbo su vaikais kodą;
 - 4.4. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas);
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.6. žinoti raštvedybos taisykles;
 - 4.7. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pareigas einantis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 5.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar atsakingoms institucijoms;
 - 5.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, metodinę literatūrą (toliau - bibliotekos fondas);
 - 5.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 5.6. tvarko bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
 - 5.7. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 5.8. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 5.9. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 5.10. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
 - 5.11. vartotojus supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

- 5.12. konsultuoja vartotojus kaip naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 5.13. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 5.14. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 5.15. rengia teminius informacinius apžankus (kartotekas) aktualiomis temomis;
- 5.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
- 5.17. organizuoja mokymo procesui bei koncertams skirtų natų tvarkymą:
 - 5.17.1. veda išduodamų natų apskaitą bei papildo jų trūkumą;
 - 5.17.2. veda išduodamų koncertinių apžankų apskaitą;
 - 5.17.3. atnaujina susidėvėjusias mokymo procesui bei koncertams skirtas natas;
 - 5.17.4. sistemina ir veda elektroninę natotekos versiją;
 - 5.17.5. daugina visų mokyklos chorų repertuarą;
 - 5.17.6. komplektuoja koncertams skirtas natas, organizuoja jų dalinimą koncerto dalyviams;
- 5.18. teikia ataskaitas apie atliktus darbus kiekvienų mokslo metų pabaigoje;
- 5.19. vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus.

Susipažinau ir sutinku

Data

(Parašas)

Vardas, pavardė