

PATVIRTINTA
Jonavos Janinos Miščiukaitės
meno mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymų Nr. V1-169
(Nauja redakcija direktoriaus 2023 m.
vasario 20 d. įsakymu Nr. V1-31)

JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) bibliotekininko pareigybė, kodas 262204.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės grupė – specialistai, mokytojai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. darbo su bibliotekos fondu įgūdžiai;
 - 4.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 4.4. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, einantis bibliotekininko pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. gerina informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauja su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;
 - 5.2. naudoja informacines technologijas (IT) savo darbe;
 - 5.3. vadovaudamasis teisės aktais mokyklos bibliotekininkas vykdo Meno mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 5.3.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos darbą ir atsiskaito direktoriui;
 - 5.3.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 5.3.3. komplektuoja bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę metodinę ir kt. literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 5.3.4. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 5.3.5. rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 5.3.6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 5.3.7. organizuoja bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
 - 5.3.8. suderinęs su direktoriumi organizuoja bibliotekos fondo patikrinimą;
 - 5.3.9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.
 - 5.4. Organizuoja ir vykdo Meno mokyklos vartotojų aptarnavimą:
 - 5.4.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

- 5.4.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 5.4.3. išduoda vartotojams ir iš jų priima knygas;
 - 5.4.4. daugina natus ir kitus dokumentus.
 - 5.5. Direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už Meno mokyklos bibliotekos fondui padarytą žalą.
 - 5.6. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
 - 5.7. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
 - 5.8. veda bibliotekos fondo apskaitą:
 - 5.8.1. naujai gautas knygas įtraukia į bibliotekos fondo bendros apskaitos knygą;
 - 5.8.2. inventorizuoja, antspauduoja knygas;
 - 5.8.3. kiekvienai naujai gautai knygai užveda kataloginę kortelę;
 - 5.8.4. susistemina knygas lentynose.
 - 5.9. dalyvauja Meno mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose, Mokytojų tarybos veikloje;
 - 5.10. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Meno mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
-