

## **TAURAGĖS MENO MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – 2. Specialistai.
3. Pareigybės kodas – 262204.
4. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bibliotekininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti bibliotekos struktūrą, darbo organizavimą, paslaugų teikimą ir jų kainas;
  - 5.3. žinoti gaunamų leidinių priėmimo į biblioteką, lankytojų priėmimo ir aptarnavimo tvarką;
  - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.5. mokėti lietuvių kalbą, žinoti raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus;
  - 5.6. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus ir materialinių vertybių apskaitą;
  - 5.7. žinoti gautų leidinių antspaudavimą tam tikru spaudu tvarką;
  - 5.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.9. bendradarbiauti su švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis;
  - 5.10. dirbti sąžiningai, laikantis darbo drausmės ir etikos normų, korektiškai elgtis su lankytojais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima gaunamus spaudinius, leidinius su lydimoju dokumentu: sąskaita – faktūra, aktu, dovanojimo aktu ir pan.;
  - 6.2. antspauduoja tam tikslui skirtu spaudu visus gautus leidinius: natas, knygas, laikraščius, žurnalus, įrašus ir kt.;
  - 6.3. registruoja, komplektuoja, sistemina natas, knygas, periodinius ir kitus spausdintus leidinius, garsines ir vaizdines, taip pat skaitmenines kolekcijas, jas prižiūri;
  - 6.4. įrašo duomenis apie leidinius ir kitus dokumentus, jų egzemplioriaus antraštinius duomenis ir kainą į excel kompiuterinę programą;
  - 6.5. apskaito labdaros ir paramos būdu gautus dokumentus atskiroje, tik šiam tikslui skirtoje bibliotekos inventoriaus knygoje arba excel kompiuterinėje programoje;
  - 6.6. dalyvauja išimant spaudinius ir įrašus, dokumentus iš bibliotekos kolekcijų ir nurašant iš apskaitos nepaklausius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negrąžintus

skaitytojų, sugadintus ir prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, potvynio, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams;

6.7. apskaito registracines kortelėse laikinojo saugojimo dokumentus ir periodinius leidinius, jeigu biblioteka jų nepalieka nuolatiniam saugojimui;

6.8. įrašo duomenis apie dokumentų gavimą ir kaitą į bibliotekos bendrosios apskaitos knygą ar kompiuterinę excel programą;

6.9. dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos klausimais;

6.10. išduoda bei priima iš skaitytojų natus, knygas, įrašus ir kitus leidinius ir pildo apie tai įrašų knygelėse;

6.11. teikia informaciją skaitytojams - perduoda ir priima žinias žodžiu, informacinių technologijų pagalba;

6.12. susistemina knygas, periodinius ir kitus spausdintus leidinius, garsines ir vaizdines, taip pat skaitmenines kolekcijas, jas prižiūri;

6.13. rūpinasi knygų ir kitų spausdintų arba garsinių ir vaizdinių, taip pat skaitmeninių dokumentų įsigijimo pasirinkimu, užsakymu;

6.14. rengia ir teikia mokyklos bibliotekos veiklos statistikos ataskaitą;

6.15. organizuoja renginius (parodas, konkursus ir kt.);

6.16. tausoja bibliotekos nuosavybę, rūpestingai naudojami kompiuterinėmis technologijomis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

6.17. dalyvauja Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose veiklos klausimais, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

6.18. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

7. Bibliotekininkas pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

8. Bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data