

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus

20__ m. _____ d. įsakymu Nr. ____

**ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS
BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 4**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė	1.1. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskirta 3 specialistų grupei
2. Pareigybės lygis	2.1. B - būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų..
3. Pavaldumas	3.1. Bibliotekininkas pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMĖ ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija	4.1. Turi turėti aukštąjį universitetinį bibliotekininkystės ir informacijos profesinį bakalaurą.
5. Kompiuterinio raštingumo kvalifikacija:	5.1. geri darbo kompiuteriu (Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)); 5.2. geri naudojimosi internetu įgūdžiai.
6. Teisės aktai	Bibliotekininkas turi būti susipažinęs su: 6.1. bibliotekos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais 6.2. įstaigos nuostatais; 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis; 6.4. įstaigos administracijos nurodymais; 6.5. šiuo pareigybės aprašymu.
7. Užsienio kalbos mokėjimo lygis	7.1. Mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu.
8. Kiti reikalavimai	Bibliotekininkas turi: 8.1. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; 8.2. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles; 8.3. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodus reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus; 8.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; 8.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas</p>	<p>Bibliotekininkas turi:</p> <p>9.1. pildyti, tvarkyti ir saugoti mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;</p> <p>9.2. rengti metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą;</p> <p>9.3. tvarkyti mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;</p> <p>9.4. pildyti, tvarkyti ir saugoti mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;</p> <p>9.5. suderinus su mokyklos direktoriumi, dalyvauti mokyklos bibliotekos fondo patikrinime vieną kartą per septynerius metus;</p> <p>9.6. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas), ugdant mokinių informacinius gebėjimus;</p> <p>9.7. vykdyti mokyklos bendruomenės (vartotojų) aptarnavimą:</p> <p>9.7.1. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;</p> <p>9.7.2. mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu;</p> <p>9.7.3. atsakyti į vartotojų užklausas;</p> <p>9.7.4. padėti mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;</p> <p>9.8. užtikrinti darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga;</p> <p>9.9. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;</p> <p>9.10. vykdyti kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.</p>
--	---

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

<p>10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė</p>	<p>Bibliotekininkas atsako už:</p> <p>10.1. mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;</p> <p>10.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;</p> <p>10.3. bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;</p> <p>10.4. mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.</p>
--	---

PARENGĖ:

UAB „SDG“, kodas 135899565