|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Gargždų muzikos mokyklos  direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 29 d.  įsakymu Nr. V-29 |

**GARGŽDŲ MUZIKOS MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Gargždų muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas –tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
   3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
   4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, mokomųjų programų reikalavimus;
   5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   6. dirbti komandoje, rengti projektus, organizuoti renginius;
   7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   8. laikytis Mokyklos Etikos kodekso, Asmens duomenų apsaugos ir Darbo tvarkos taisyklių.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina Mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas Mokyklai ir kitoms institucijoms;
   2. organizuoja aprūpinimą vadovėliais ir veda mokymo priemonių (vadovėlių komplektų dalių) įsigijimo apskaitą;
   3. tvarko Mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
   4. pildo, tvarko ir saugo Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
   5. tvarko Mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
   6. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);

iškabina mokyklos skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

* 1. suderinęs su Mokyklos direktoriumi vykdo Mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
  2. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
  3. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro periodinės spaudos komplektus.

1. Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
2. Vykdo Mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
   1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
   2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
   3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
   4. padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją rūpimais klausimais.
3. Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
4. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos programas, projektus.
5. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)