

ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PROGIMNAZIJS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Alytaus Likiškėlių progimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą. Jie parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu 1995-06-06 Nr. 1920 (įstatymo pakeitimai 2000-05-16 Nr.VIII-1681, 2004-07-15 Nr. IX-2378, 2010-04-22 Nr. XI-775, 2013-12-23 Nr. XII-752), Švietimo ir mokslo ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr.173, 2010-06-19 įsakymu Nr. V-956, Kultūros ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr. 57, įsakymu 2010-08-20 Nr. IV-442.

2. Biblioteka yra Alytaus Likiškėlių progimnazijos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos, platinamos juose pateiktos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, pilietiškumą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus, vykdyti edukacinę veiklą.

3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, Alytaus Likiškėlių progimnazijos ir šiais nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, savivaldybės viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos steigėjas yra Alytaus miesto savivaldybės administracija ir Alytaus Likiškėlių progimnazija.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę švietimo įstaigai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdamas pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas.

9. Biblioteka, vadovaudamasi „Aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“ komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.

10. Biblioteka aptarnauja mokinius, mokyklos darbuotojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos direktoriaus patvirtintu Alytaus Likiškėlių progimnazijos naudojimosi biblioteka tvarkos aprašu.

11. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.

12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parengia literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

13. Vykdo TAMO biblioteka informacijos programos diegimą, priežiūrą.

14. Modernizuoja biblioteką, diegia naujas technologijas, dalyvauja įvairiuose projektuose, programose, susijusiose su informacijos centro veikla.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams.

16. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

17. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas programa TAMO biblioteka.

18. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

19. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

20. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

21. Bibliotekai vadovauja bibliotekininkas, kurį skiria pareigoms ir atleidžia mokyklos direktorius.

22. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

23. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklausinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Alytaus miesto savivaldybės administracija.

24. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, mokyklos lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

25. Bibliotekos darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų“ sąrašu.

26. Bibliotekos darbuotoją skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.

27. Bibliotekos darbuotoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį išsilavinimą arba pedagoginį išsilavinimą.

28. Darbuotojai, suderinę su mokyklos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, savivaldybės bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

29. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis pareigybinėmis instrukcijomis.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

31. Bibliotekininkai turi teisę:

31.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti palankias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas, apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);

31.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, Pedagogų švietimo centro, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministerijos;

31.3. imtis priemonių, kad asmenys pažeidę Alytaus Likiškėlių progimnazijos naudojimosi biblioteka tvarkos aprašą, atlygintų padarytą žalą;

31.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

31.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

32. Bibliotekininkas privalo:

32.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis.

32.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

32.3. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas;

32.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

33. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

34. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijai.

VII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

35. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.

Parengė:
Bibliotekininkė

Daiva Balynienė