

JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA

BIBLIOTEKOS BENDRIEJI NUOSTATAI

Parengė : Irena Karpavičienė

Pagal „ Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendruosius nuostatus“

PATVIRTINTA Švietimo ir mokslo ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr. 173 Kultūros ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr. 57

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos (toliau - biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

1.2. Biblioteka yra mokyklos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau spaudiniai), sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

1.3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

1.4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

1.5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

1.6. Bibliotekos steigėja yra Jono Basanavičiaus progimnazija.

1.7. Mokyklos bibliotekos struktūra: abonementas, skaitykla, užsienio kalbų informacinis centras, saugykla.

2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2.1. Pagrindinės mokyklos bibliotekos 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.

2.2. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

2.3. Biblioteka, remdamasi "Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija", komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių vadovams arba atitinkamų dalykų mokytojams ar mokiniams.

2.4. Bibliotekoje turi būti: abėcėlinis katalogas, informacinių-bibliografinių leidinių fondas.

2.5. Biblioteka aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus mokyklos direktoriaus patvirtintų "Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių" (toliau - taisyklės) nustatyta tvarka.

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

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

3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3.1. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metais. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Bibliotekų statistika". Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, bei savivaldybės švietimo padaliniiui.

3.2. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti "Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje".

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

3.4. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai".

3.5. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga".

4. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

4.1. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija švietimo įstaigos steigėjai. Iš nebiudžetinių lėšų gauti spaudiniai pagal perdavimo - priėmimo aktą yra perduodami - gaunami kaip labdara ar parama.

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

4.3. . Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas.

4.4. Bibliotekų darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis "Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų" sąrašu.

4.5. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius.

4.6. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.

4.7. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su mokyklos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

4.8. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.9. Bibliotekininkas yra pedagogų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

4.10. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

Bibliotekininkas turi teisę:

5.1.1. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.).

5.1.2. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 1.4 punkte nurodytų institucijų.

5.1.3. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę "Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės", atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

5.1.4. Steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

5.1.5. Teikti mokamas paslaugas skaitytojams pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

5.1.6. Bibliotekininkas veda bibliotekinės veiklos praktikumus bei bibliografines pamokas.

5.2. Bibliotekininkas privalo:

5.2.1. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą.

5.2.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

5.2.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas.

5.2.4. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas.

5.2.5. Palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

6.1. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir atskirą patalpą - skaityklą skaityti spaudinius vietoje, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

6.2. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

7. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

7.1. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.