

PATVIRTINTA

Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
direktoriaus 2022 m. kovo 4 d. įsakymo

Nr. V1-8

2 punktu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei galiojančius Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Kultūros ministerijos patvirtintus Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendruosius nuostatus ir reglamentuoja Šventosios pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau – biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą bei finansavimą.

2. Biblioteka yra mokyklos struktūrinis 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 mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

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, Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekų nuostatais, Šventosios pagrindinės mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos steigėjas yra Šventosios pagrindinė mokykla.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindinis 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.

8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir populiarina fondą visose įmanomose laikmenose atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius. Skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

9. Biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas. Kaupia ir pristato mokyklos bendruomenei informaciją, atitinkančią mokyklos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius, teikia konsultacijas, padedančias naudotis techninėmis priemonėmis, informacinėmis technologijomis. Organizuoja veiklas, renginius integruotus į ugdymo procesą, siekiant plėtoti

mokinių kultūrinį, socialinį, pilietinį sąmoningumą. Padeda mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, plėtoti polinkius ir gebėjimus, skatina domėjimąsi literatūra.

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

11. Biblioteka, vadovaudamasi galiojančiu „Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“ komplektuoja, tvarko vadovėlių fondą bei mokymo priemones.

12. Biblioteka aptarnauja mokyklos mokinius ir darbuotojus „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka. Bibliotekoje mokiniai registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą mokinių sąrašą.

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

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekos vedėjas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui ir mokyklos tarybai.

15. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos žurnalas, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti galiojančiame „Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše“.

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

17. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

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

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

19. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniais, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Palangos miesto savivaldybė.

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

21. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai.

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

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

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

25. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į Mokyklos tarybą.

26. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

27. Bibliotekininkas turi teisę:

27.1 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.);

27.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 4 punkte nurodytų institucijų;

27.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi Mokyklos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

27.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius;

27.5. teikti mokamas paslaugas skaitytojams pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;

28. Bibliotekininkas privalo:

28.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti miesto ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis;

28.2. teikti vartotojui išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas, procedūras bei sudaryti galimybę naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka;

28.3. pateikti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus mokyklos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;

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

28.5. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

29. 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.

30. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

VII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

31. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius, pritarus mokyklos tarybai. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba kai tai inicijuoja mokyklos vadovybė ar mokyklos taryba.

VIII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

32. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama galiojančia Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka.