

PATVIRTINTA
Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktorius
2020 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V1-52

UKMERGĖS DUKSTYNOS PGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau – bibliotekos) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą. Jie parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr.51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr.53-2597).

2. Biblioteka yra bendrojo lavinimo mokyklos 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, vykdančios 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, bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendraisiais ir šiais nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijos.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos steigėjas yra Ukmergės rajono savivaldybės administracija ir Ukmergės Dukstynos pagrindinė mokykla.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Bibliotekos uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojanti 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, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, esant galimybei, prenumeruoja periodinius leidinius.

9. Biblioteka, vadovaudamasi „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.

10. Biblioteka aptarnauja mokinius, mokyklos bendruomenę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

11. Bibliotekoje grožinės literatūros knygos kataloguojamos elektroniniame kataloge. Knygoms kataloguoti naudojama Mokyklų bibliotekų informacinė sistema MOBIS.

12. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius, rūpinasi jų atnaujinimu ir papildymu.

13. 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.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams.

15. Už bibliotekos veiklą atsiskaitoma kalendoriniais metais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui ir mokyklos steigėjui.

16. Bibliotekoje yra visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondo apskaitos (visuminė) knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkoje“.

17. Bibliotekos fondas ir informacinė sistema MOBIS tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

19. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

20. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ 2010 m. spalio 6 d. Nr. IV-499 Vilnius.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

21. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniais, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, mokyklos steigėjas.

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

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

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

25. Darbuotojai, suderinę su mokyklos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

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

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

28. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V SKYRIUS BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Bibliotekininkai turi teisę:

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

29.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, Švietimo pagalbos tarnybos, savivaldybės viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo, sporto bei kultūros ministerijos;

29.3. imtis priemonių, kad asmenys pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles“, atlygintų padarytą žalą;

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

30. Bibliotekininkas privalo:

30.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinį - informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prirėikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis (užsakyti kopijas tarpbibliotekinio abonemento būdu ir pan.);

30.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

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

30.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

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

32. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijai.

VII SKYRIUS BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Bibliotekos darbuotojai, materialiai atsakingi už fodo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
