

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2013 m. kovo 4 d. įsakymu
Nr. V1-26

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei Švietimo ir mokslo ministerijos bei Kultūros ministerijos 1998 m. sausio 27 d. patvirtintus Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendruosius nuostatus ir reglamentuoja Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos bibliotekos (toliau – biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą bei finansavimą.

2. Biblioteka yra progimnazijos 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 ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekų nuostatais, Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyrius, Kaišiadorių švietimo ir kultūros paslaugų centras, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos steigėjas yra Kaišiadorių Vaclovo Giržado 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 populiarina fondą visose įmanomose laikmenose atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius. Skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

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

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

12. Biblioteka aptarnauja progimnazijos mokinius ir darbuotojus „Naudojimosi progimnazijos 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

13. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui ir progimnazijos tarybai.

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

15. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

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

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

18. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Kaišiadorių rajono savivaldybė.

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

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

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

22. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų progimnazijos direktorius.

23. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai.

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

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

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

27. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į progimnazijos tarybą.

28. Bibliotekos darbo laiką tvirtina progimnazijos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Bibliotekininkas turi teisę:

29.1 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.);

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

29.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

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

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

29.6. bibliotekininkas veda bibliotekinės veiklos praktikumus bei edukacines, integruotas, pažintines pamokas;

30. Bibliotekininkas privalo:

30.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinę – informacinę aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis;

30.2. 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 progimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka;

30.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus progimnazijos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;

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

30.5. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis;

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

31. 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.

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

VII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

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