

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekos nuostatai reglamentuoja mokyklos daugiafunkcio centro bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro biblioteka yra mokyklos-daugiafunkcio centro padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandintintų kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

3. Biblioteka, vykdydama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos –daugiafunkcio centro nuostatais, kitais teisės aktais.

4. 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 ugdymo mokyklų bibliotekų nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Šiaulių r. savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7.Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro biblioteka - tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta, kuri turi visapusiškai tenkinti mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir mokyklos–daugiafunkcio centro strateginio plano, vizijos, misijos įgyvendinime.

8.Mokyklos–daugiafunkcio centro biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuoja galimybę mokyklai-daugiafunkciam centrui įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus.

9.Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ugdymo programas, pagal turimas lėšas prenumeruoja periodinius leidinius.

10.Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografinės apžvalgas, parengia literatūrą ir padeda mokyklos-daugiafunkcio centro 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 mokyklos-daugiafunkcio centro mokinius ir bendruomenę „Naudojimosi biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

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

14. Biblioteka tvarko vadovėlių, informacinių leidinių fondą.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui ir mokyklos-daugiafunkcio centro steigėjui.

16. 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.

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

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

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

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

20. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės literatūros kūriniams) ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos, papildomos lėšos iš savivaldybės švietimo fondo. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

21. Mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

22. Mokyklos- daugiafunkcio centro bibliotekininkas, suderinęs su mokyklos -daugiafunkcio centro direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, miesto švietimo skyriaus organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose, mokymuose.

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

24. Mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą.

25. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

V SKYRIUS BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

26. Bibliotekininkas turi teisę:

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

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

26.3. kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

27. Bibliotekininkas privalo:

27.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį - informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;

27.2. 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 biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka;

27.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekos informacines paieškų sistemas;

27.4. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį;

27.5. palaikyti ryšius su miesto švietimo skyriaus atsakingais specialistais ir kitomis miesto ir rajono mokyklų bibliotekomis.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

28. 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.

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

VII SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

30. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, pritarus mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai.

31. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatams arba kai tai inicijuoja mokyklos-daugiafunkcio centro administracija.