

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Kūlpėnų
Motiejaus Valančiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2011 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V1-80

KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos r. Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau – bibliotekos) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą. Jie parengti vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr.173, Kultūros ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr. 57.
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, vykdančią 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 ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendraisiais ir šiais nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Kretingos Pedagogų švietimo centras, Kretingos rajono savivaldybės ir Klaipėdos miesto viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
6. Bibliotekos steigėjas yra Kretingos rajono savivaldybės administracija ir Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinė mokykla.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. 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 skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdamas pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universalias mokymo programas.
9. Biblioteka, vadovaudamasis „Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka“ komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.
10. Biblioteka aptarnauja mokinius, mokyklos darbuotojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos direktoriaus patvirtinta „Naudojimosi biblioteka tvarka“.

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

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

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams.

14. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

15. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos (visuminė) knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkoje“.

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

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

18. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

19. Bibliotekai vadovauja bibliotekos vedėjas, kurį skiria pareigoms ir atleidžia mokyklos direktorius.

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

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

21. Lėšas spaudiniams ir kitiems dokumentams (vadovėliams, programinės ir užklausinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams, mokomosioms kompiuterinėms priemonėms ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija, Kretingos rajono savivaldybės administracija..

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 darbuotoją skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.

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

26. Darbuotojai, suderinę su mokyklos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

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

28. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis pareigybėmis instrukcijomis.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

30. Bibliotekininkai turi teisę:

30.1. 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.);

30.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, Pedagogų švietimo centro, savivaldybės viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos;

30.3. imtis priemonių, kad asmenys pažeidę „Naudojimosi biblioteka tvarką“, atlygintų padarytą žalą;

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

30.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

31. Bibliotekininkas privalo:

31.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinių - informacinių aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis (užsakyti kopijas tarpbibliotekinio abonemento būdu ir pan.);

31.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

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

31.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

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

33. Biblioteka gali būti įkeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijai.

34. Privaloma turėti sanitarinę dieną (mėnesio paskutinis penktadienis).

VII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

35. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.
