

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos bibliotekos nuostatai reglamentuoja Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos bibliotekos (toliau – biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą. Jie parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, patvirtintu 1995 m. birželio 6 d. Nr. I-920, Švietimo ir mokslo ministerijos bei Kultūros ministerijos 2018 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ĮV-726/D-809 „Dėl savivaldybių viešųjų bibliotekų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias mokyklas) bibliotekų paslaugų integravimo modelių patvirtinimo“.

2. Biblioteka yra mokyklos struktūros dalis, 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, vykdyti 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, Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos ir šiais nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, 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 Alytaus miesto savivaldybės administracija ir Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla.

II SKYRIUS 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 skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdamas pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

9. Biblioteka, vadovaudamasi „Aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“ komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.

10. Biblioteka aptarnauja mokinius, mokyklos darbuotojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus),

mokyklos direktoriaus patvirtintomis Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

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

12. Biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas. Kaupia ir pristato mokyklos bendruomenei informaciją, atitinkančią mokyklos veiklos prioritetus, tikslus, lankytojų poreikius, teikia konsultacijas. Organizuoja veiklas, renginius, projektus, kurie susiję su mokinių kultūrinės, socialinės, pilietinės, skaitmeninės kompetencijos ugdymu, skaitymo skatinimu. Padeda mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, plėtoti polinkius ir gebėjimus.

13. Vykdo TAMO biblioteka informacijos programos diegimą, priežiūrą.

14. Modernizuoja biblioteką, diegia naujas technologijas, dalyvauja įvairiuose projektuose, programose, susijusiose su kultūros ir informacijos centro veikla.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams.

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

17. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas programa TAMO biblioteka.

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

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

20. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

21. Bibliotekos darbą organizuoja bibliotekininkas, kurį skiria pareigoms ir atleidžia mokyklos direktorius.

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

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

23. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Alytaus miesto savivaldybės administracija.

24. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš Alytaus miesto savivaldybės švietimo programos, mokyklos lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

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

26. Bibliotekos darbuotoją skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.

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

28. Bibliotekininkas, suderinęs su mokyklos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijų, savivaldybės bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

29. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis pareigybinės aprašymu.

V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

30. Bibliotekininkas turi teisę:

30.1. reikalauti iš mokyklos vadovo sudaryti palankias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamas patalpos apšvietimas, apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);

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

30.3. imtis priemonių, kad asmenys pažeidę Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisykles, 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 bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis;

31.2. bendradarbiauti su mokyklos pedagogais, rengti literatūrines parodas, renginius, edukacines programas, projektus, susijusias su skaitymo populiarinimu, informaciniu raštingumu, literatūriniu, kultūriniu, pilietiniu, socialiniu švietimu.

31.3. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

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

31.5. palaikyti ryšius su Alytaus miesto mokyklų, kitų savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI SKYRIUS 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.

VII SKYRIUS BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

34. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus teisės aktams arba kaip inicijuoja mokyklos vadovai ar Mokyklos taryba.

SUDERINTA

Mokyklos bibliotekininkė Elvyra Majauskienė

