

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos bibliotekos (toliau – biblioteka) nuostatai reglamentuoja bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau spaudiniai), sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių 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, kitais teisės aktais, Trakų pradinės mokyklos nuostatais ir šiais nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Trakų m. savivaldybės administracijos švietimo skyrius, 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 steigėja yra Trakų 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, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.
9. Biblioteka, vadovaudamasi „Trakų pradinė mokyklos aprūpinimo ir apskaitos bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“, komplektuoja, tvarko vadovėlių bei mokymo priemonių fondą ir išduoda juos klasių vadovams ir mokiniams.
10. Biblioteka aptarnauja moksleivius ir mokyklos darbuotojus direktoriaus patvirtintu „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.
11. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.
12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parengia literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito

mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui ir Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui.

14. Bibliotekoje yra visi pirminės apskaitos dokumentai: inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, vadovėlių fondo apskaitos (visuminė) knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelė, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, ir skaitytojo formuliaras.

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 SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

18. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklausinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

20. Bibliotekų darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir Trakų rajono tarybos patvirtintais etatų sąrašais.

21. Bibliotekininką skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.

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

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

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

25. Bibliotekininkas yra pedagogų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

26. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V. SKYRIUS BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

27. Bibliotekininkai turi teisę:

27.1. 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.).

27.2. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 4 punkte nurodytų institucijų.

27.3. Imtis priemonių, kad asmenys pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

27.4. Steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

28. Bibliotekininkas privalo:

28.1. Organizuoti moksleivių ir pedagogų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius.

28.2. Sudaryti galimybę skaitytojams naudotis informacine paieškų sistema.

28.3. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, teikiamas paslaugas.

28.4. Palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI. SKYRIUS
BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

29. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir vietą skaityti spaudinius, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

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

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
