

PATVIRTINTA

Vilniaus Balsių progimnazijos

Direktorius

2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-244

VILNIAUS BALSIŲ PROGIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS
NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus Balsių progimnazijos bibliotekos (toliau – biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
- 1.2. Šie nuostatai parengti pagal Bendruosius bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos nuostatus, patvirtintus Švietimo ir mokslo ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr. 173 ir Kultūros ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr. 57.
- 1.3. Biblioteka yra Vilniaus Balsių progimnazijos (toliau – mokykla) 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 moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
- 1.4. 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
- 1.5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
- 1.6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę mokyklai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

2.2. 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, esant galimybei, prenumeruoja periodinius leidinius.

2.3. Biblioteka, remdamasi mokyklos direktoriaus 2015-11-17 įsak. Nr. V-2014 patvirtinta „Vilniaus Balsių progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių vadovams arba dalykų mokytojams.

2.4. Bibliotekoje spaudiniai kataloguojami elektroniniame kataloge. Spaudiniams kataloguoti naudojama elektroninės bibliotekos programa „Biblio“.

2.5. Biblioteka aptarnauja lankytojus ir vartotojus mokyklos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi Vilniaus Balsių progimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

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

2.7. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams, esant poreikiui, užsako skaitytojams reikalingus spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą (TBA).

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3.1. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metais.

3.2. Už bibliotekos veiklą atsiskaitoma kalendoriniais metais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekos darbuotojas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui ir mokyklos steigėjui.

3.3. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondo apskaitos knyga, TBA apskaitos ir registracijos žurnalas (esant poreikiui), skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

3.4. Bibliotekos fondas tvarkomas vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

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

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

- 4.1. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklausinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, mokyklos steigėjas.
- 4.2. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, mokyklos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.
- 4.3. Bibliotekos darbuotojus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai.
- 4.4. Bibliotekos darbuotojai atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.5. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

- 5.1. 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.
- 5.2. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

VI. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

- 6.1. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.
-