

PATVIRTINTA  
Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos  
direktorės 2015 m. \_\_\_\_\_ d.  
įsakymu Nr.

## **VILNIAUS LIEPKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
- 1.2. Biblioteka yra bendrojo lavinimo mokyklos 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.
- 1.3. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
- 1.4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
- 1.6. Bibliotekos steigėja yra bendrojo lavinimo mokykla.

### **2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

- 2.1 Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos bibliotekos pagrindinis uždavinys - kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę švietimo įstaigai įgyvendinti mokslo ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją.
- 2.2. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.
- 2.3. Biblioteka, remdamasi "Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka", komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių auklėtojoms.

2.4. Biblioteka aptarnauja moksleivius ir mokyklos darbuotojus mokyklos direktoriaus patvirtintų "Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių" (toliau - taisyklės) nustatyta tvarka.

2.5. 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.

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

### **3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

3.1. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, mokyklos tarybai, savivaldybės švietimo skyriui, ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

3.2. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

3.3. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąją dešimtaine klasifikacija (UDK).

3.4. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga" bei bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

### **4. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

4.1. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniais, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija švietimo įstaigos steigėjai.

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

4.4. Bibliotekų darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis "Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų" sąrašu.

4.5. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius.

4.6. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su mokyklos vadovais, gali kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekinių pasitarimuose, seminaruose.

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

4.8. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

## **5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

5.1. Bibliotekininkas turi teisę:

5.2. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti.

5.3. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę "Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės", atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

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

5.5. Teikti mokamas paslaugas skaitytojams pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

5.6. Bibliotekininkas veda bibliotekinės veiklos praktikumus bei bibliografines pamokas.

5.7. Bibliotekininkas privalo:

5.8. Organizuoti moksleivių ir pedagogų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą.

5.9. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

5.10. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas.

5.11. Palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

## **6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

6.1. 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.

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

## **7. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

7.1. Bibliotekos nuostatus, suderintus su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

7.2. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba mokyklos vadovybės ar mokyklos tarybos iniciatyva.

Parengė

Bibliotekos vedėja

Ana Beliauskaja