

PATVIRTINTA

Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V-380

VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos bibliotekos (toliau – biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
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.
3. Biblioteka yra Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos (toliau – progimnazijos) 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.
4. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi LR įstatymais, LR bibliotekų įstatymu, LR švietimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, LR švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. 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.
8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ugdymo programas.
9. Biblioteka, remdamasi progimnazijos direktoriaus įsakymu, komplektuoja, tvarko vadovėlius, išduoda juos dalykų mokytojams.
10. Bibliotekoje spaudiniai registruojami, kataloguojami abėcėliniame ir sisteminiame kataloguose, kuriamas elektroninis MOBIS katalogas.
11. Biblioteka aptarnauja lankytojus ir vartotojus progimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.
12. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius, praradusius aktualumą spaudinius.
13. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą progimnazijos renginių organizatoriams.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metais.
15. Už bibliotekos veiklą atsiskaitoma kalendoriniais metais, vadovaujantis LR standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui ir progimnazijos steigėjui.
16. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.
17. Bibliotekos fondas tvarkomas vadovaujantis Universaliają dešimtaine klasifikacija (UDK).
18. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis LR standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.
19. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis LR standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

20. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, ugdymo procesui reikalingos literatūros leidiniams ir kt.) skiria LR švietimo ir mokslo ministerija, mokyklos steigėjas.
21. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, mokyklos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.
22. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų progimnazijos direktorius.
23. Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas.
24. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su progimnazijos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.
25. Bibliotekos darbo laiką tvirtina progimnazijos direktorius.

V. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

26. 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.
27. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

VI. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

28. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama LR bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.
-