

PATVIRTINTA

Vilniaus Pavilnio pagrindinės
mokyklos direktorės

2021m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-82

VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖ MOKYKLA BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau - biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą. Jie parengti vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymu 1998 m. sausio mėn. 27d. Nr.173 ir LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Mokyklos bibliotekos koncepcija“, 2001m. birželio mėn. 13d. Nr.982.

2. Biblioteka yra Pavilnio pagrindinės mokyklos padalinys, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau spaudiniai), sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių 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 ir šiais nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Vilniaus savivaldybės administracijos bendrojo ugdymo skyrius, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijos.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Bibliotekos pagrindinis uždavinys - kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie bibliotekos informacinės sistemos formavimo.

7. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir lankytojams pateikia spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ugdymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

8. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių vadovams ir atitinkamų dalykų mokytojams.

9. Bibliotekoje turi būti abėcėlinis katalogas.

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

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

12. Biblioteka informuoja lankytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

13. Mokyklos bendruomenės nariai mokomi prasmingai naudotis informacinėmis technologijomis.

14. Ugdomi mokinių informaciniai gebėjimai – ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metais. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Bibliotekų statistika".

16. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

17. 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, nurodyti "Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje".

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".

20. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga".

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

21. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

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

23. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius. Bibliotekoje dirba vienas darbuotojas atsakingas už darbą bibliotekoje, darbą su vadovėliais už darbą skaitykloje.

24. Bibliotekos darbuotojas suderinęs su mokyklos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

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

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

27. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

28. Bibliotekininkas turi teisę:

28.1. reikalauti sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);

28.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 4 punkte nurodytų institucijų;

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

29. Bibliotekininkas privalo:

29.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinių-informacinių aptarnavimą, sudarydamas galimybes lankytojams gauti reikiamus spaudinius;

29.2. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus mokyklos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;

29.3. palaikyti ryšius su kitomis bibliotekomis.
