PATVIRTINTA
Panevėžio „Vilties“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. V-62

PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vilties“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja progimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Progimnazijos 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.

3. Biblioteka yra progimnazijos kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, ugdyti karjeros kompetencijas, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Panevėžio miesto savivaldybės adminsitracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos.

II SKYRIUS
BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Progimnazijos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze. Ji visapusiškai tenkina progimnazijos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti, skiepija domėjimąsi literatūra. Ji padeda mokytojams ugdyti visapusišką asmenį, plėtojant visuomeninę, kultūrinę bei pilietinę jo kompetenciją. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir bendros progimnazijos vizijos įgyvendinime ir konkretaus ugdymo turinio kūrime.

7. Biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas, teikia konsultacijas, padedančias naudotis techninėmis priemonėmis, informacinėmis technologijomis. Organizuoja veiklas, renginius integruotus į ugdymo procesą, plėtoja mokinių kultūrinį, socialinį, pilietinį sąmoningumą. Padeda mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, plėtoti polinkius ir gebėjimus, skatina domėjimąsi literatūra.

8. Biblioteka kaupia dokumentų fondą, garantuojantį galimybę progimnazijai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją. Informacinės technologijos padeda sukurti naują, mokiniams patrauklią mokymosi aplinką, kurioje lengviau realizuojami šiuolaikinio ugdymo reikalavimai.

9. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia įsigytus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

10. Biblioteka aptarnauja bendruomenės narius progimnazijos direktoriaus patvirtintomis „Naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklėmis“ nustatyta tvarka.

11. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius, nenaudojamus bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.

12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą progimnazijos renginių organizavimui.

13. Bibliotekoje spaudiniai registruojami, kataloguojami ir skaitytojai aptarnaujami MOBIS informacinė sistema.

III SKYRIUS
BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Informacijos mokslų departamento Bibliotekininkystės skyriui (Statistinė ataskaita LIBIS modulyje), miesto švietimo ir jaunimo reikalų skyriui (statistinė ataskaita).

15. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai: inventorinės knygos, bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga, bibliotekos dienoraštis.

16. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

IV SKYRIUS
BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

17. Spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio, savivaldybės, progimnazijos lėšos, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama, projektinės lėšos.

18. Progimnazijos bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas yra mokytojų tarybos nariai, jie gali būti renkami į progimnazijos tarybą.

19. Bibliotekos vedėją ir bibliotekininką į darbą priima ir atleidžia progimnazijos direktorius.

20. Bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

V SKYRIUS
BIBLIOTEKOS VEDĖJO IR BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas turi teisę:

21.1. reikalauti iš progimnazijos administracijos sudaryti tinkamas darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento ir skaityklos patalpos, apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorius, įranga);

21.2. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

21.3. teikti kopijavimo paslaugas pagal Panevėžio „Vilties“ progimnazijos kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarkos aprašą (patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-49):

21.4 suderinęs su progimnazijos administracija, kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, miesto švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus, švietimo centro organizuojamuose kursuose, seminaruose, konferencijose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose ir pan..

22. Bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas privalo:

22.1. organizuoti progimnazijos bendruomenės narių bibliotekinį-informacinį aptarnavimą;
22.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;
22.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus progimnazijos bibliotekos informacines paieškų sistemas;
22.4. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį;
22.5. palaikyti ryšius su miesto švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vyriausiąja mokymo priemonių specialiste ir kitomis miesto mokyklų bibliotekomis.

VI SKYRIUS
BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

23. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti ir išduoti į namus ir atskirą patalpą-skaityklą skaityti spaudinius vietoje, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.
24. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms atlikti.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Bibliotekos nuostatus tvirtina progimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami, papildomi ar koreguojami keičiantis teisės aktams kurie reglamentuoja bibliotekos darbą.

_____