

KLAIPĖDOS SIUVIMO IR PASLAUGŲ VERSLO MOKYKLA

BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos bibliotekos (toliau – Biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Biblioteka yra Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos, platinamos juose pateiktos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, pilietiškumą ir savarankiškumą, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus, vykdamas edukacinę veiklą.

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, Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos ir šiais nuostatais.

4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

5. Bibliotekos steigėjas yra Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokykla.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

7. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdamas pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, profesinei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir profesines mokymo programas.

8. Biblioteka, vadovaudamasi „Aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“ komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams ir mokiniams.

9. Biblioteka aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus mokyklos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

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

11. Biblioteka teikia skaitytojams reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, informuoja skaitytojus apie gautas knygas, padeda pasirenkant literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams.

13. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

14. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondo apskaitos (visuminė) knyga, bibliotekos dienoraštis, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkoje“.

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

16. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

17. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

18. Bibliotekai vadovauja bibliotekos vedėjas(a), kurį(a) skiria pareigoms ir atleidžia mokyklos direktorius.

19. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“ bei mokyklos bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

20. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės, profesinės, grožinės literatūros

kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

21. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš mokyklos lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

22. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. Bibliotekininkai turi teisę:

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

23.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, Pedagogų švietimo centro, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministerijos;

23.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos bibliotekos taisykles“, atlygintų padarytą žalą;

23.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

24. Bibliotekininkas privalo:

24.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinę - informacinę aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis (užsakyti kopijas tarpbibliotekinio abonemento būdu ir pan.);

24.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

24.3. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas;

24.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

25. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

26. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijai.

27. Privaloma turėti sanitarinę dieną (mėnesio paskutinis penktadienis).