

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-29

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra mokyklos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą.
3. Progimnazijos biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekų nuostatais, Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.
4. Naudojimasis progimnazijos biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Progimnazijos biblioteka padeda mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, plėtoti polinkius ir gebėjimus, skiepija domėjimąsi literatūra, taip pat supažindina mokinius su elementariausiais bibliotekininkystės ir bibliografijos pagrindais. Ji padeda mokytojams ugdyti visapusišką asmenį, plėtojant visuomeninę, kultūrinę bei pilietinę jo kompetenciją. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir mokyklos vizijos bei misijos įgyvendinime. Biblioteka palapsniui tampa progimnazijos informacijos centru.
6. Progimnazijos biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę progimnazijai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją.
7. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia bibliotekos įsigytus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.
8. Biblioteka, vadovaudamasi Mokyklos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarka, komplektuoja vadovėlių fondą ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.
9. Biblioteka aptarnauja moksleivius ir mokyklos darbuotojus Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių nustatyta tvarka.
10. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius, nebeaktuales bei skaitytojų negražintus spaudinius.
11. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą progimnazijos renginių organizavimui.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams.
13. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.
14. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).
15. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.
16. Bibliotekos dokumentai kataloguojami, komplektuojami ir apskaitomi elektriniame kataloge MOBIS platformoje.
17. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

18. Spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.
19. Progimnazijos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis bibliotekinį aukštąjį, aukštesnįjį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
20. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos administracija, privalo kelti kvalifikaciją įvairiuose organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.
21. Progimnazijos bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.
22. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

23. **Bibliotekininkas turi teisę:**
 - 23.1. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
 - 23.2. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo, priimto Lietuvos Respublikos Seimo 1995 06 Nr. I-920 24 straipsniu, bibliotekos skaitytojai, praradę spaudinius ir kitus dokumentus iš bibliotekos fondų arba padarę jiems nepataisomą žalą, privalo juos pakeisti arba tokiais pat, arba bibliotekininko pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma – atlyginti dvigubą jų rinkos kainą. Už paimtus į mokomuosius kabinetus spaudinius ta pačia tvarka atsako juos paėmęs mokytojas.
 - 23.3. Vesti bibliografinius užsiėmimus.
24. **Bibliotekininkas privalo:**
 - 24.1. Organizuoti moksleivių ir mokytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą.
 - 24.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.
 - 24.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos informacines paieškų sistemas.
 - 24.4. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį.

24.5. Palaikyti ryšius su kitomis rajono mokyklų bibliotekomis.

VI SKYRIUS
BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

25. 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.
