

KRETINGOS SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos rajono švietimo centro bibliotekos (toliau – bibliotekos) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra bendrojo lavinimo centro padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos, platinamos juose pateiktos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, pilietiškumą ir savarankiškumą 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, bendrojo lavinimo centro bibliotekos bendraisiais ir šiais nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Kretingos rajono savivaldybės ir Klaipėdos apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
6. Bibliotekos steigėjas yra Kretingos rajono savivaldybės administracija ir Kretingos rajono švietimo centras.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Bibliotekos 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.
8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdamas pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas.
9. Biblioteka, vadovaudamasis „Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašu“ komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.
10. Biblioteka aptarnauja mokinius, centro darbuotojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) centro direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.
11. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius, rūpinasi jų atnaujinimu ir papildymu.
12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą centro renginių organizatoriams.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams.
14. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito centro direktoriui, centro steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.
15. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos (visuminė) knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkoje“.
16. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).
17. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).
18. Bibliotekos darbo laiką tvirtina centro direktorius.
19. Bibliotekai vadovauja bibliotekininkas, kurį skiria pareigoms ir atleidžia centro direktorius.
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 ir mokslo ministerija, Kretingos rajono savivaldybės administracija.
22. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, centro lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.
23. Bibliotekos darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų“ sąrašu.
24. Bibliotekos darbuotoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį išsilavinimą arba pedagoginį išsilavinimą.
25. Darbuotojai, suderinę su centro direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.
26. Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas.
27. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis pareigybinėmis instrukcijomis.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

28. Bibliotekininkai turi teisę:
 - 28.1. 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.);
 - 28.2. 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;
 - 28.3. imtis priemonių, kai asmenys pažeidę „Naudojimosi centro biblioteka taisykles“, atlygintų padarytą žalą;
 - 28.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

28.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

29. Bibliotekininkas privalo:

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

29.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

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

29.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

30. Biblioteka analizuoja vadovėlių bei mokymo priemonių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo. Rūpinasi jų atnaujinimu ir papildymu.

30.1. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, suniokoti ar pamesti ir neįtraukti į Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ DB. Už pamestus ar tyčia suniokotus vadovėlius/mokymo priemones turi būti atlyginta: gražinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis/mokymo priemonė prilygstantis pamestojo vertei. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Centro direktorės įsakymu patvirtinta komisija. Nurašymo akte pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Kiekvienas akto lapas numeruojamas. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtintas vadovo: vienas lieka bibliotekoje, kitas perduodamas centro buhalterijai. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“. Patvirtintas aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos vadovėlių fondo ir balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Ūkio dalies vedėjas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą. Už nurašytų vadovėlių likvidavimą atsakingas ūkio dalies vedėjas.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

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

32. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijai.

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

VII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

34. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.
