

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO INFORMACINIO CENTRO-BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro informacinio centro-bibliotekos nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804; 2012, Nr. 154-7937; 2013, Nr. 73-3655), bei Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymų (Žin., 1995, Nr.51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597; 2013, Nr. 141-7113).

2. 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, VSMC direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatai.

3. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) informacinio centro-bibliotekos (toliau - bibliotekos) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

4. Biblioteka yra VSMC struktūrinis padalinys, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai bei kiti dokumentai, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti klausytojų ugdymo turinį, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

6. Naudotis biblioteka nemokamai turi teisę visi VSMC bendruomenės ir ne bendruomenės nariai (siekiant apsaugoti bibliotekos fondą imamas užstatas).

7. Vartotojai aptarnaujami centro direktoriaus patvirtintomis Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro naudojimosi informaciniu centru-biblioteka taisyklių nustatyta tvarka.

8. Bibliotekos steigėjas yra Vilniaus suaugusiųjų mokymo centras.

9. VSMC biblioteka yra Lietuvos bibliotekų sistemos dalis.

10. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Bibliografinė užklausa - žodžiu ar raštu pateiktas bibliografinės informacijos pageidavimas.

Bibliotekos dokumentų fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniams, mokslo, kultūriniais, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

Dokumentų nurašymas – pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos.

Vartotojas – asmuo naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

Spaudinys – spausdintas leidinys (tai knygos, brošiūros, albumai, atlasai, žemėlapiai, įvairūs informaciniai lapeliai, žurnalai, laikraščiai, specialūs leidiniai ar kt.).

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Bibliotekos pagrindiniai uždaviniai - kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę VSMC įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

12. Biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze. Ji visapusiškai tenkina gimnazijos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Ji padeda mokytojams ugdyti visapusišką asmenį, plėtojant visuomeninę, kultūrinę bei pilietinę jo kompetenciją. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir gimnazijos vizijos bei misijos įgyvendinime.

13. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

14. Bibliotekos fondas, kuriame kaupiama bei saugoma ugdymo procesui reikalinga literatūra, papildomas kitų formų informacijos laikmenomis: skaitmeninėmis plokštelėmis (CD), elektroniniais leidiniais, internetu, įvairiomis pagalbiniomis priemonėmis.

15. Biblioteka komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams ir (ar) vartotojams.

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

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

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Atsiskaitoma pasibaigus kalendoriniams metams vadovaujantis LR standartu "Bibliotekos statistika". Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui ir švietimo skyriui.

19. Bibliotekoje yra šie pirminės apskaitos dokumentai: inventorinė knyga, inventorinė knyga dovanotiems leidiniams, bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, vadovėlių visuminės apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos knyga, skaitytojų formuliarai, bibliotekos dienoraštis.

20. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais bei VSMC informacinio centro bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

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 švietimo įstaigos steigėjai.

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

23. Bibliotekų lėšų šaltiniai gali būti teikiamos mokamos paslaugos ir kitos teisėtais būdais įgytos lėšos.

24. Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas.

25. Bibliotekų darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis "Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų" sąrašu.

26. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų VSMC direktorius.

27. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su centro direktoriumi, tobulina kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kt.

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

29. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys.

30. Bibliotekos darbo laiką tvirtina centro direktorius.

VI. BIBLIOTEKOS RYŠIAI

31. Biblioteka, būdama centro struktūros dalis, bendradarbiauja su pedagogų švietimo centrais, kitų mokyklų bei suaugusiųjų mokymo centrų bibliotekomis, Nacionaline M. Mažvydo biblioteka, kitomis įstaigomis ir institucijomis.

VII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

32. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama LR bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka.

VIII. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

33. Bibliotekininkas turi teisę:

33.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas, gauti reikiamą informaciją bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga).

33.2. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę "Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės", atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

33.3. VSMC direktoriui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

33.4. teikti mokamas paslaugas skaitytojams pagal Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

34. Bibliotekininkas privalo:

34.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą;

34.2. sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

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

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

34.5. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

IX. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

35. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus, skaityklą skaityti spaudinius vietoje, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

36. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

X NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

37. Bibliotekos nuostatus tvirtina VSMC direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems centro nuostatomis ar kt. nuostatus reglamentuojantiems dokumentams.
