

**KLAIPĖDOS MAKSIMO GORKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

## KLAIPĖDOS MAKSIMO GORKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Mokyklos biblioteka - tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze.
3. Biblioteka turi būti mokyklos patalpose.
4. Biblioteka padeda augančiai kartai integruotis į informacinę bendruomenę. Drauge su pedagogų bendruomene turi ugdyti mokinių socialinius, asmeninius komunikacinius, informacinius ir kritinio mąstymo gebėjimus, teikti pagalbą rengiant projektus, įvaldant naujas informacijos ir komunikacijų technologijas.
5. 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 ir šiais nuostatais.
6. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, savivaldybės ir viešosios bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
7. Naudojimasis biblioteka nemokamas.
8. Bibliotekos steigėja yra Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinė mokykla.

### 2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Mokyklos bibliotekos uždavinys - kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojanti galimybę švietimo įstaigai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.
10. Mokyklos bibliotekoje: komplektuojamas, tvarkomas, saugomas ir populiarinamas fondas visose įmanomose laikmenose atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius; mokyklos bendruomenės nariams teikiamos informacinės paslaugos, susijusios su ugdymo procesu; ugdomi mokinių informaciniai gebėjimai - ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius; teikiama pagalba pedagogams įgyvendinant ugdymo planus; sudaromos sąlygos savarankiško mokymosi kokybei gerinti; mokyklos bendruomenės nariai mokomi prasmingai naudotis informacinėmis technologijomis; mokiniams teikiamos profesinio informavimo paslaugos interneto technologijų priemonėmis.
11. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija”, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos dalykų mokytojams.
12. Bibliotekoje turi būti abėcėlinis katalogas.
13. Biblioteka aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus mokyklos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių” nustatyta tvarka.

14. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.
15. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

### 3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniais metais. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika”.
17. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos biblioteką kuriojančiam vadovui, mokyklos steigėjui bei Švietimo ir mokslo ministerijai.
18. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, apskaitos ir registracijos žurnalas, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių tvarkymo instrukcijoje”.
18. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).
19. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir apsaugos nuostatais“.
20. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga”.

### 4. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

21. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniais, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, švietimo įstaigos steigėjai iš moksleivio krepšelio.
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 darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų” sąrašu.
24. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai.
25. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.
26. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su mokyklos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir kt.
27. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
28. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

### 5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Bibliotekininkas turi teisę:
  - 29.1. Teikti mokyklos administracijai siūlymus dėl darbo organizavimo, pakeitimų veiklos nuostatuose.
  - 29.2. Kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.
  - 29.3. Reikalauti saugių darbo sąlygų.
  - 29.4. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų metodinėje veikloje.

- 29.5. Reikalauti, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.
30. Bibliotekininkas privalo:
- 30.1. Organizuoti bibliotekos ir skaityklos darbą.
  - 30.2. Tvarkyti ir saugoti bibliotekos fondo, skaitytojų apskaitos dokumentus.
  - 30.3. Tvarkyti abėcėlinį katalogą.
  - 30.4. Komplektuoti informacinių leidinių fondą.
  - 30.5. Informuoti skaitytojus apie naujai gautas knygas, spaudinius.
  - 30.6. Palaikyti ryšį su kitomis bibliotekomis.
  - 30.7. Kelti kvalifikaciją.
  - 30.8. Rūpinasi skaitytojų aptarnavimo kultūra.

## 6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

31. 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.
32. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

## 7. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

33. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.
-