

PATVIRTINTA
Kauno Jono Laužiko mokyklos
direktorius
2020 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-9

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLA

BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja mokyklos bibliotekos (toliau –biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Nuostatai parengti pagal Bendruosius bendrojo lavinimo mokyklos nuostatus, patvirtintus Švietimo ir mokslo ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr. 173 ir Kultūros ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr. 57.
3. Biblioteka yra kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau spaudiniai), sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
4. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Lietuvos Nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija bei Lietuvos Respublikos Kultūros ministerija.
6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę mokyklai 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, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, esant galimybei, prenumeruoja periodinius leidinius.
9. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“ komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių vadovams arba dalykų mokytojams.
10. Bibliotekoje spaudiniai kataloguojami elektroniniame kataloge.
11. Biblioteka aptarnauja lankytojus ir vartotojus mokyklos direktoriaus patvirtintomis „Naudojimosi Kauno Jono Laužiko mokyklos bibliotekos taisyklėmis“ nustatyta tvarka.
12. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.
13. 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, esant poreikiui užsako skaitytojams reikalingus spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams.

15. Už bibliotekos veiklą atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos „Bibliotekų statistika“ standartu. Bibliotekos darbuotojas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

16. Bibliotekoje yra visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinės knygos, fondo apskaitos knyga, TBA apskaitos ir registracijos žurnalas (esant poreikiui), skaitytojų pamestų knygų apskaitos žurnalas) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

17. Bibliotekos fondas tvarkomas vadovaujantis Universaliają dešimtaine klasifikacija (UDK).

18. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

19. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

20. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, steigėjas.

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

22. Bibliotekos darbuotojus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius.

23. Bibliotekos darbuotojas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Bibliotekos darbo laiką tvirtina direktorius.

V. 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.

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

VI. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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