

ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos darbo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo įstatymu, „Rasos“ progimnazijos nuostatais, patvirtintais Šiaulių m. savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T-78.

2. Biblioteka yra Šiaulių „Rasos“ progimnazijos (toliau – mokykla) padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai (knygos, garso, vaizdo kasetės, elektroniniai ištekliai ir kt.) (toliau – spaudiniai), sisteminama ir platinama juose pateikiama informacija, padedanti formuoti moksleivių ugdymo turinį, ugdyti kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi steigėjo ir mokyklos administracijos įsakymais ir nutarimais.

4. Mokyklos biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Biblioteka aptarnauja mokyklos bendruomenę.

7. Dirba 8 valandas kiekvieną darbo dieną.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti dokumentų fondą, garantuojantį galimybę įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus.

9. Informuoti skaitytojus apie gautus dokumentus ir teikti jiems bibliografinę informaciją, ugdyti mokinių informacinę kultūrą, rengti spaudinių, kūrybinių drabu parodas, bibliografinės apžvalgas, parinkti literatūrą mokyklinių renginių organizatoriams.

10. Teikti informaciją pedagogams, besikreipiantiems dėl kvalifikacijos kėlimo, ugdymo ir kt. klausimais.

11. Prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

12. Bendradarbiauti su kitomis mokyklų bibliotekomis ir Šiaulių miesto P. Višinskio viešąja biblioteka.

13. Įsijungti į knygos propogavimo, skaitymo skatinimo ir kitas Lietuvos Respublikoje ar Šiaulių mieste skelbiamas akcijas ar projektus.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos darbas planuojamas metams.

15. Bibliotekoje vedami ir saugomi pirminės apskaitos dokumentai:

15.1. inventorinė knyga;

15.2. bibliotekos dienoraštis;

15.3. fondo apskaitos knyga;

15.4. skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis;

15.5. skaitytojų formuliarai;

15.6. vadovėlių fondo visuminė apskaitos knyga, vadovėlių katalogas.

16. Bibliotekos fondas tvarkomas pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.

17. Pildomas ir redaguojamas bibliotekos katalogas.

18. Bibliotekos darbas ir fondas apskaitomas vadovaujantis LR standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

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

20. Biblioteka atsako į bibliografines užklausas, pateiktas tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu. Atsakymai į skaitytojų bibliografines užklausas pateikiami ne vėliau kaip pasibaigus pamokoms arba kitą dieną.

21. Apie naujus leidinius biblioteka informuoja bendruomenę skelbimų lentose, internetiniame puslapyje ir kitomis informavimo priemonėmis.

22. Rengia bibliotekos darbo tvarkos aprašą.

23. Tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.

24. Organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, leidinių parodas.

25. Rengia metinę mokyklos informacinio centro statistinę ataskaitą, kurią teikia bibliotekos steigėjui ir Lietuvos nacionalinės Mažvydo Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui;

26. Bibliotekos fondo komplektavimas:

26.1. leidiniai užsakomi ar perkami, atsižvelgus į vartotojų poreikius, mokomąsias programas;

26.2. nauji leidiniai suinventorinami;

26.3 susidėvėję ir nebeaktualūs spaudiniai nurašomi pagal nustatytą mokyklos bibliotekų fondų nurašymo tvarką.

27. Vadovėliai, mokymo priemonės užsakomos ir tvarkomos vadovaujantis „Rasos“ progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašu.

28. Skaitytojų aptarnavimas:

28.1. mokslo metų pradžioje naujus progimnazijos bendruomenės narius supažindina su bibliotekos teikiamomis paslaugomis, galimybėmis ir bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis;

28.2. moko moksleivius naudotis atviru bibliotekos fondu;

28.3. grožinė ir populiarioji literatūra išduodama 1 mėnesiui, o mokomoji medžiaga - visiems mokslo metams;

28.4. reikalingi leidiniai gali būti pratęsimi dar vienam mėnesiui. Jei paklausūs leidiniai laiku negražinami, imami delspinigiai už kiekvieną uždelstą dieną 5 cent. Surenkami pinigai įnešami į mokyklos kasą.

28.5. pamesti ar sugadinti leidiniai keičiami tokiais pat arba kitais (paklausiais ar reikalingais bibliotekai) iki dešimteriopos leidinio vertės.

28.6. pasibaigus mokslo metams mokiniai ir mokyklos darbuotojai privalo gražinti į biblioteką visus paimtus leidinius.

28.7. išvykstantys iš mokyklos darbuotojai ir mokiniai gražina paimtus leidinius į biblioteką.

28.8. bibliotekos darbuotojas, priėmęs visus paimtus leidinius, išduoda skaitytojui atsiskaitymo lapelį;

28.9. klasių vadovai užtikrina, kad mokiniai laiku atsiskaitytų su biblioteka.

29. Rinkdamiesi knygas skaitytojai laikosi drausmės ir tvarkos.

30. Pažeidusiems bibliotekos darbo tvarkos aprašą mokiniams gali būti uždrausta tam tikrą laiką naudotis biblioteka, pranešti klases vadovui ar mokyklos administracijai.

IV. NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

31. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

32. Biblioteka aptarnauja „Rasos“ progimnazijos bendruomenės narius.

33. Leidiniai išduodami vienam mėnesiui (mokomoji medžiaga išduodama visiems mokslo Metams.

34. I – IV klasių mokinių vadovėliai išduodami klasių auklėtojoms.

35. V – VIII klasių vadovėliai išduodami mokiniams.

36. Vadovėliai išduodami nuo rugpjūčio 20 d. vieneriems mokslo metams.

37. Pasibaigus mokslo metams skaitytojai grąžina visus paimtus leidinius.
 38. Klasių vadovai užtikrina, kad mokiniai laiku ir visiškai atsiskaitytų su biblioteka.
 39. Išvykstantys iš mokyklos darbuotojai ir mokiniai grąžina paimtus leidinius į biblioteką.
 40. Vadovėlius į biblioteką mokiniai privalo grąžinti per savaitę pasibaigus mokslo metams.
 41. Papildomiems darbams skirti vadovėliai turi būti sugrąžinti į biblioteką iki rugpjūčio pabaigos.
 42. Naujiems mokslo metams vadovėliai neišduodami, kol negrąžinti visi praėjusių mokslo metų vadovėliai.
 43. Bibliotekos darbuotojas, priėmęs visus paimtus leidinius, išduoda skaitytojui atsiskaitymo lapelį.
 44. Skaitytojai privalo saugoti spaudinius.
 45. Dalyko mokytojas tikrina savo dalyko vadovėlių būklę.
 46. Apie sugadintus ar prarastus vadovėlius informuoja bibliotekos vedėją.
 47. Pаметus ar sugadintus leidinį atstatomas toks pat leidinys arba kitais leidiniais iki dešimteriopos pamesto leidinio vertės.
 48. Renkantis knygas skaitytojai privalo laikytis tvarkos.
 49. Bibliotekoje privalu laikytis tvarkos, tylos ir netrukdyti dirbti kitiems.
 50. Retos knygos, enciklopedijos, albumai į namus išduodami tik išimtiniais atvejais.
 51. Skaitytojai privalo:
 - 51.1. saugoti knygas, gavus knygą ją apžiūrėti ir apie pastebėtus defektus perspėti bibliotekos vedėją;
 - 51.2. neardyti knygų susstatymo tvarkos atvirose fonduose;
 - 51.3. grąžinti knygas nustatytu laiku;
 - 51.4. pažeidus taisykles, neleisti naudotis biblioteka nustatytą laiką, pranešti klasės vadovui, mokyklos administracijai.
-