

# KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

PATVIRTINTA:  
Mokyklos direktorės  
Linos Kaušakienės  
2018 m. rugsėjo 3d. įsakymu Nr. V1-139

## MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

PATVIRTINTA Švietimo ir mokslo ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr. 173 Kultūros ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr. 57

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos bibliotekos (toliau - biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Biblioteka yra Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos padalinys, kultūros švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau spaudiniai), sisteminamos ir platinamos jose 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.

3. Kiekviena mokykla privalo turėti biblioteką. Ji turi būti mokyklos patalpose arba šalia jos.

4. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaudamasi LR Konstitucijos, LR bibliotekų įstatymu, LR Švietimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Lietuvos Nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, LR švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

7. Bibliotekos steigėja yra mokykla.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Mokyklos 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.

9. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ugdymo programas.

10. Biblioteka, remdamasi mokyklos direktoriaus įsakymu, komplektuoja, tvarko vadovėlius, išduoda juos dalykų mokytojams.

11. Bibliotekoje spaudiniai registruojami, kataloguojami abėcėliniame ir sisteminiame kataloguose, kuriamas elektroninis MOBIS katalogas.

12. Biblioteka aptarnauja lankytojus ir vartotojus mokyklos direktoriaus patvirtintų "Naudojimosi Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos biblioteka taisyklių" nustatyta tvarka.

13. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.

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

### **III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Bibliotekos veikla planuojama metams.

16. Už bibliotekos veiklą atsiskaitoma kalendoriniais metais, vadovaujantis LR standartu "Bibliotekų statistika". Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui ir Lietuvos Nacionalinė M. Mažvydo bibliotekai.

17. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

18. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

19. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis LR standartu "Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai".

20. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis LR standartu "Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga".

### **IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

21. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, ugdymo procesui reikalingos literatūros leidiniams ir kt.) skiria LR švietimo ir mokslo ministerija, mokyklos steigėjas.

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

23. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius.

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

25. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos vadovu, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei švietimo mokslų ministerijų, apskričių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

26. Bibliotekininkas yra pedagogų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

27. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

## **V. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

28. 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.

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

## **VI. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

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