

KAUNO 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS BENDRIEJI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno 1-osios muzikos mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra Kauno 1-osios muzikos mokyklos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau spaudiniai), sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių muzikinio ugdymo turinį, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
3. 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 nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kauno m. savivaldybės administracijos švietimo skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
6. Bibliotekos steigėja yra Kauno 1-oji muzikos mokykla.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Mokyklos bibliotekos pagrindinis uždavinys - kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, padedantį švietimo įstaigai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.
8. Bibliotekos paslaugų paskirtis – būti atviru informacijos išteklių ir mokymosi centru, teikiančiu mokyklos bendruomenei būtinas pagalbos mokymui (si) ir ugdymo procesui organizuoti paslaugas.
9. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę muzikinei, pedagoginei, metodinei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias muzikos mokymo programas.

10. Biblioteka komplektuoja ir tvarko muzikinius spaudinius ir vadovėlius, išduoda juos mokiniams bei mokytojams.
11. Biblioteka aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus “Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių” nustatyta tvarka.
12. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.
13. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, savišvietą, rengia muzikinių spaudinių parodas.
14. Biblioteka vykdo informacines funkcijas, teikia konsultacijas, padedančias naudotis techninėmis priemonėmis, informacinėmis technologijomis. Teikia pagalbą mokiniams gilinant mokymo procese įgytas žinias, plėtojant polinkius ir gebėjimus, skatina domėjimąsi muzikine ir menine literatūra.
15. Bibliotekos paslaugos, veiklos bei darbo metodai orientuojami į bendruomenės įvairių grupių poreikius. Užtikrinamas bibliotekos ir vietos bendruomenės atstovų bendradarbiavimas, priimant sprendimus dėl bibliotekos paslaugų organizavimo ir veiklos rezultatų vertinimo.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.
17. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos (visuminė) knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše“.
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 darbo apskaitos vienetai”.
20. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga”.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

21. Lėšas spaudiniams skiria mokyklos bibliotekos steigėjas.
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. Bibliotekininką pareigoms skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.
25. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį išsilavinimą arba pedagoginį išsilavinimą.
26. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos vadovu, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.
27. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis pareigybinėmis instrukcijomis.
28. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Bibliotekininkai turi teisę:

- 29.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas, apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);
- 29.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 4 punkte nurodytų institucijų;
- 29.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę “Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės”, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;
- 29.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

30. Bibliotekininkas privalo:

- 30.1. organizuoti moksleivių ir pedagogų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;
- 30.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;
- 30.3. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, teikiamas paslaugas;
- 30.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis;
- 30.5. teikti vartotojui išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas, procedūras bei sudaryti galimybę naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

31. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir vietą skaityti spaudinius, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.
32. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijai.

VII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

33. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius, pritarus mokyklos tarybai. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba kai tai inicijuoja mokyklos vadovybė ar mokyklos taryba.

VIII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

PRITARTA

Kauno 1-osios muzikos mokyklos tarybos

2022 m. vasario 4 d. protokolu Nr. MR-1