

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktorius 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-109

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Klaipėdos technologijų mokymo centro bibliotekos (toliau – Biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą, reorganizavimą ir likvidavimą.

2. Biblioteka yra Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos, platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, pilietiškumą ir savarankiškumą, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus, vykdant edukacinę veiklą.

3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, Klaipėdos technologijų mokymo centro įstatais ir šiais nuostatais.

4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

5. Bibliotekos steigėjas yra Klaipėdos technologijų mokymo centras.

6. Biblioteka yra įsikūrusi dvejuose Centro pastatuose (A pastatas – Puodžių g. 10, Klaipėda ir D pastatas – Smilties Pylimo g. 14, Klaipėda).

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Centro biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta, kuri turi visapusiškai tenkinti centro bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti.

8. Bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę Centrai 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, profesinei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir profesines mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

10. Biblioteka, vadovaudamasi Klaipėdos technologijų mokymo centro aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams ir mokiniams.

11. Biblioteka aptarnauja mokinius ir Centro darbuotojus vadovaudamasi Naudojimosi centro biblioteka taisyklėmis.

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 mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą centro renginių organizatoriams, esant poreikiui, užsako skaitytojams reikalingus spaudinius.

14. Biblioteka tvarko elektroninį TAMO bibliotekos katalogą, informacinių leidinių fondą.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Bibliotekai vadovauja bibliotekos vedėjas.

16. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams.

17. Bibliotekos vedėjas už kalendorinių metų bibliotekos veiklą atsiskaito Centro direktoriui ir Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, o bibliotekininkas atsiskaito bibliotekos vedėjui.

18. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai: inventorinė knyga, fondo apskaitos (visuminė) knyga, bibliotekos dienoraštis (pildomas elektroninėje sistemoje TAMO biblioteka), skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras (elektroninėje sistemoje TAMO biblioteka) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

19. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).

20. Bibliotekos darbas, spaudinių fondas apskaitomas ir saugomas vadovaujantis Klaipėdos technologijų mokymo centro bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

21. Bibliotekos darbo laiką tvirtina Centro direktorius.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

22. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės, profesinės, grožinės literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

23. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš Centro lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

24. Bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Biblioteka turi teisę:

25.1. reikalauti iš Centro administracijos sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas, apšildymas, bibliotekos inventorių, įrangą ir pan.);

25.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš Pedagogų švietimo centro, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijų;

25.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę Naudojimosi centro biblioteka taisykles, atlygintų padarytą žalą;

25.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius;

25.5. Kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formą.

26. Biblioteka privalo:

26.1. organizuoti mokinių ir mokytojų informacinį aptarnavimą, sudaryti galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis (užsakyti kopijas tarpbibliotekinio abonemento būdu ir pan.);

26.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

26.3. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas;

26.4. palaikyti ryšius su profesinių mokyklų, savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

27. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

28. Biblioteka gali būti perkeliama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms atlikti.

29. Privaloma turėti sanitarinę dieną (mėnesio paskutinis penktadienis).

VII SKYRIUS BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

30. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami su Centro taryba ir tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

31. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro tarybos
2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio nutarimu
(protokolas Nr. V4-7)