

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MUZIKOS MOKYKLOS

BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos (toliau - mokyklos) bibliotekos nuostatai reglamentuoja mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Biblioteka yra mokyklos struktūrinis padalinys. Joje aptarnaujami mokyklos darbuotojai. Biblioteka pagrindine veikla ir fondu dalyvauja įgyvendinant Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos viziją, misiją ir tikslus, užtikrinant kokybišką ir patrauklų muzikinį ugdymą.

3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijų įsakymais, IFLA/UNESCO mokyklų bibliotekų manifestu, IFLA/UNESCO gairėmis mokyklų bibliotekoms, kitais teisės aktais ir nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Vilniaus m. savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijos.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos steigėja yra Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokykla.

II. BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Mokyklos bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti dokumentus, padedant šiai švietimo įstaigai įgyvendinti ugdymo planus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

8. Bibliotekos tikslai - svariai prisidėti prie mokyklos vizijos, misijos, tikslų ir ugdymo planų įgyvendinimo, siekiant auginti kiekvieno mokyklos darbuotojo kūrybinį potencialą, atveriant įdomesnio gyvenimo perspektyvą; tapti aktyvia mokymo/si proceso dalyve; telkti mokyklos bendruomenę puoselėjant daugiacionalinę kultūrą.

9. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir vartotojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę natoms, specialiajai (muzikinei, pedagoginei, metodinei, informacinei, bibliografini) literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir kitas muzikos mokymo programas bei su jomis susijusius mokyklos ugdymo planus ir mokymo programas, pagal turimas lėšas prenumeruoja periodinius leidinius.

10. Biblioteka informuoja vartotojus apie gautus dokumentus ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo jų informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą renginių organizatoriams.

11. Biblioteka aptarnauja vartotojus mokyklos direktorės patvirtintų „Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

12. Biblioteka analizuoja dokumentų fondą, išima iš fondo ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius.

13. Bibliotekos kryptis ištekliams sutelkti – teikti informacines ir mokymo/si paslaugas, kurios įgalina visus vartotojus kritiškai mąstyti ir efektyviai naudotis įvairia informacija, remiantis lygia naudojimosi teise visiems; užtikrinti mokymą ir mokymąsi visą gyvenimą kiekvienam vartotojui; puoselėti daugiacionalinę kultūrą; užtikrinti vartotojų ir bibliotekos bendradarbiavimą priimant sprendimus dėl bibliotekos veiklos; tapti atvira naujovėms, renginiams, saviugdai ir muzikiniam ugdymui/si modernios muzikos mokyklos daugiafunkce erdve; kurti mokykloje motyvuojantį mikroklimatą ir įvairesnę mokymosi aplinką; prisidėti atnaujinant bei inovuojant mokymo/si priemones, tobulinant ugdymo programas, keliant mokytojų kvalifikaciją; tinkamai, etiškai ir saugiai naudoti skaitmeninius įrankius.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktorei.

15. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (bibliotekos fondo inventoriaus knygos, bibliotekos dienoraštis, bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių knyga, vartotojo registracijos kortelės ir kt.).

16. Bibliotekos fondas ir paieškų sistema tvarkomi vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

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

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

19. Lėšas dokumentams skiria Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokykla.

20. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš Vilniaus m. savivaldybės, mokyklos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

21. Bibliotekos darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų“ sąrašu.

22. Bibliotekininką pareigoms skiria ir atleidžia iš jų mokyklos direktorė.

23. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.

24. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos vadovu, privalo kelti kvalifikaciją įvairiuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

25. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

27. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorė.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PARIGOS

28. Bibliotekininkas turi teisę:

28.1. Reikalauti iš steigėjo sudaryti tinkamas darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (patalpos, apšvietimas, šildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.).

28.2. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 4 punkte nurodytų institucijų.

28.3. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

28.4. Steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

29. Bibliotekininkas privalo:

29.1. Organizuoti mokyklos darbuotojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes vartotojams gauti reikiamus spaudinius, esant galimybei pasinaudoti Lietuvos bibliotekų paslaugomis.

29.2. Sudaryti vartotojams galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

29.3. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą ir teikiamas paslaugas.

29.4. Palaikyti ryšius su leidėjais, Lietuvos nacionaline M. Mažvydo biblioteka, Vilniaus apskrities A. Mickevičiaus viešąja biblioteka, kitomis bibliotekomis.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

30. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas dokumentams, spaudiniams saugoti ir išduoti. Patalpos turėtų būti mokyklos 1 aukšte, suskirstytos į keletą zonų (fondas, abonementas, skaitykla) su tinkamu apšvietimu ir drėgmės lygiu, baldais. Biblioteka turi būti aprūpinta technine ir programine įranga ir kitomis priemonėmis, reikalingomis bibliotekos misijai, vizijai, tikslams ir funkcijoms įgyvendinti.

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

VII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorė. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos veiklos dokumentams arba kai tai inicijuoja mokyklos vadovybė.