

## **BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bibliotekos darbo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 4 straipsnio 4 punktu siekiant didinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę bei užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), nuostatų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, 12-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“.

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

3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi steigėjo ir progimnazijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu.

4. Progimnazijos biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas.

5. Biblioteka dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

### **II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

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

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

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

9. Bendradarbiauti su kitų mokyklų bibliotekomis, savivaldybės viešąja biblioteka.

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

11. Progimnazijos direktoriaus įsakymu organizuoja progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimą.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Bibliotekos darbas planuojamas metams.

13. Bibliotekoje vedami ir saugomi pirminės apskaitos dokumentai:

13.1. inventorinė knyga (elektroninė);

13.2. bibliotekos dienoraštis (elektroninis);

13.3. fondo apskaitos knyga (elektroninė);

- 13.4. skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis;
- 13.5. skaitytojų formuliarai (elektroniniai);
- 13.6. vadovėlių fondo visuminė apskaitos knyga (elektroninė), vadovėlių elektroninis katalogas.
- 14. Biblioteka fondą tvarko pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles.
- 15. Biblioteka pildo ir redaguoja bibliotekos elektroninį katalogą.
- 16. Bibliotekos darbas ir fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.
- 17. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.
- 18. 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.
- 19. Bibliotekoje įdiegta informacinė bibliotekinė programa MOBIS.
- 20. Apie naujus leidinius biblioteka informuoja internetiniame puslapyje ir kitomis informavimo priemonėmis.
- 21. Rengia naudojimosi progimnazijos biblioteka taisykles.
- 22. Tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą.
- 23. Organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, leidinių parodas.
- 24. Rengia metinę progimnazijos informacinio centro statistinę ataskaitą, kurią teikia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui.
- 25. Bibliotekos fondo komplektavimas:
  - 25.1. leidiniai užsakomi ar perkami, atsižvelgus į vartotojų poreikius, mokomąsias programas;
  - 25.2. nauji leidiniai suinventorinami, įtraukiami į informacinę sistemą MOBIS;
  - 25.3. susidėvėję ir nebeaktualūs spaudiniai nurašomi pagal nustatytą progimnazijos bibliotekų fondų nurašymo tvarką.
- 26. Vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomi ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 27. Mokiniai registruojami bibliotekos skaitytojais pagal progimnazijos mokinių sąrašą.

#### **IV SKYRIUS**

##### **REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

- 28. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi automatinio būdu.
- 29. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
  - 29.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
  - 29.1. vykdyti vartotojų apskaitą;
  - 29.2. nustatyti asmens tapatybę;
  - 29.3. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu.
- 30. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
- 31. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.
- 32. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojami bibliotekos paslaugomis.
- 33. Automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemones.

#### **V SKYRIUS**

##### **NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

34. Naudojimas biblioteka yra nemokamas.
  35. Biblioteka aptarnauja Šiaulių Dainų progimnazijos bendruomenės narius.
  36. Mokinys, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju, turi susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
  37. Išdavimas vykdomas kompiuterine bibliotekos programa MOBIS.
  38. Leidiniai išduodami vienam mėnesiui, mokomoji medžiaga išduodama visiems mokslo metams.
  39. Dalyko mokytojams pageidaujant bibliotekos spaudiniai gali būti išduodami į kabinetus ilgalaikiam naudojimui prisiimant visišką materialinę atsakomybę.
  40. Vadovėliai išduodami likus dviem savaitėms iki rugsėjo 1 d. vieneriems mokslo metams.
  41. Pasibaigus mokslo metams skaitytojai grąžina visus paimtus leidinius.
  42. Klasių vadovai užtikrina, kad mokiniai laiku ir visiškai atsiskaitytų su biblioteka.
  43. Išvykstantys iš progimnazijos darbuotojai ir mokiniai grąžina paimtus leidinius į biblioteką.
  44. Vadovėlius į biblioteką mokiniai privalo grąžinti per savaitę pasibaigus mokslo metams.
  45. Papildomiems darbams skirti vadovėliai turi būti sugrąžinti į biblioteką iki rugpjūčio pabaigos.
  46. Naujiems mokslo metams vadovėliai neišduodami, kol negrąžinti visi praėjusių mokslo metų vadovėliai.
  47. Bibliotekininkas, priėmęs visus paimtus leidinius, išduoda skaitytojui atsiskaitymo lapelį.
  48. Skaitytojai privalo saugoti spaudinius.
  49. Kiekvienas mokytojas tikrina dėstomo dalyko vadovėlių būklę.
  50. Apie sugadintus ar prarastus vadovėlius informuoja bibliotekininką.
  51. Pаметus ar sugadintus leidinį, skaitytojas privalo nupirkti naują bibliotekininko pripažintą lygiaverčiu. Už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai (globėjai, rūpintojai) teisės aktų nustatyta tvarka.
  52. Leidinys nenuskaitomai subraižytu ar nuplėštu brūkšniniu kodu laikomas sugadintu.
  53. Renkantis knygas skaitytojai privalo laikytis drausmės ir tvarkos.
  54. Bibliotekos lankytoji, pažeidusiam naudojimosi biblioteka taisyklės, progimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytam laikotarpiui gali būti atimta teisė lankytis bibliotekoje.
-