

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto  
inžinerijos licėjaus direktoriaus

2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-319

## **KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau Licėjus) bibliotekos nuostatai reglamentuoja licėjaus bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

1.2. Licėjaus biblioteka yra kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

1.3. 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, Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekų nuostatais, kitais teisės aktais.

1.4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijos.

1.5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

1.6. Bibliotekos steigėjas yra Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjus.

### **2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

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

tobulėti.

2.2. Licėjaus bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę licėjui įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją.

2.3. Bibliotekos paslaugų paskirtis – būti atviru informacijos išteklių ir mokymosi centru, teikiančiu licėjaus bendruomenei būtinas pagalbos mokymui (si) ir ugdymo procesui organizuoti paslaugas.

2.4. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ugdymo programas, pagal turimas lėšas prenumeruoja periodinius leidinius.

2.5. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas.

2.6. Biblioteka, vadovaudamasi „Mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“, komplektuoja, tvarko vadovėlių fondą bei mokymo priemones.

2.7. Biblioteka aptarnauja licėjaus mokinius ir darbuotojus „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

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

2.9. Biblioteka tvarko elektroninį MOBIS katalogą, informacinių leidinių fondą.

### **3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

3.1. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito licėjaus direktoriui ir steigėjui.

3.2. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondo apskaitos knyga, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

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

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

3.5. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu

„Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

#### **4. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

4.1. Spaudiniai (vadovėliai, programinės literatūros kūriniai) ir kiti dokumentai įsigijami naudojant mokinio krepšelio lėšas, papildomas lėšas iš savivaldybės švietimo fondo. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

4.2. Licėjaus bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia licėjaus direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

4.3. Licėjaus bibliotekininkas, suderinęs su licėjaus direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, rajono švietimo ir sporto skyriaus organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose, mokymuose.

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

4.5. Licėjaus bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į licėjaus tarybą.

4.6. Bibliotekos darbo laiką tvirtina licėjaus direktorius.

#### **5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

5.1. Bibliotekininkas turi teisę:

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

5.1.2. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

5.1.3. kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

5.2. Bibliotekininkas privalo:

5.2.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;

5.2.2. 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 „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka;

5.2.3. pateikti atsakymą į bibliografinę užklausą, panaudojus licėjaus bibliotekos informacines paieškų sistemas;

5.2.4. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį;

5.2.5. palaikyti ryšius su KŠIC ir kitomis Kauno miesto mokyklų bibliotekomis.

## **6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

6.1. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus, skaityti spaudinius vietoje, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

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

## **7. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

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

## **8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Bibliotekos nuostatus tvirtina Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems inžinerijos licėjaus nuostatams arba kai tai inicijuoja licėjaus vadovybė ar licėjaus taryba.

---

PRITARTA

Kauno technologijos universiteto  
inžinerijos licėjaus tarybos  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. protokolu Nr. \_\_\_\_