

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Marijampolės kolegijos (toliau vadinama - Kolegijos) bibliotekos paskirtį, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos bibliotekų veiklų reglamentuojančiais standartais ir taisyklėmis, Kolegijos statutu, direktoriaus sakymais, šiais nuostatais, naudojimosi taisyklėmis.

3. Bibliotekos steigėjas yra Marijampolės kolegija.

4. Biblioteka yra kolegijos padalinys, skirtas jos bendruomenės savarankiškam darbui, studijoms, kultūrinėi veiklai.

5. Naudojimosi biblioteka Kolegijos bendruomenės nariams nemokamas. Biblioteka gali teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos vyriausybės ir Kolegijos direktoriaus patvirtintą sąrašą.

6. Metodinį ir organizacinį paramą bibliotekai teikia Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Vilniaus universiteto biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

II. BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Bibliotekos uždaviniai yra šie:

7.1. Formuoti informacijos išteklių fondus, atsižvelgiant į Kolegijos studijų programas, studijų kryptis ir studentų bei dėstytojų poreikius;

7.2. Kaupti, saugoti ir skleisti informaciją apie spaudinius;

7.3. Sudaryti sąlygas Kolegijos bendruomenei naudotis informacijos išteklių rengiant kvalifikuotus specialistus;

7.4. Diegti naujas informacijos ir komunikacijos technologijas;

7.5. Ugdyti studentų informacinį raštingumą;

7.6. Diegti bibliotekos veiklos organizavimo naujoves ir kelti darbuotojų kvalifikaciją.

8. Įgyvendindamos šiuos uždavinius, biblioteka atlieka funkcijas:

8.1. Formuoja bibliotekos fondą, bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla turi dalyvauti studijų programų procese atsižvelgdama į mokslo plėtros kryptis, vartotojų užsakymus, bibliotekoje jau turimus dokumentus;

8.2. Kaupia, tvarko, sistemina, apskaito ir saugo informacijos išteklių fondus, remdamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų standartais ir bibliotekų veiklų reglamentuojančiais teisės aktais;

8.3. Rūpinasi fondo apsauga, restauruoja knygas;

8.4. Vykdo edukacines funkcijas;

8.5. Pateikia tradicines ir elektronines informacijos paslaugas, kuria virtualią informacinę erdvę;

8.6. Aptarnauja vartotojus skaitykloje ir abonemente, užtikrina prieigą prie Lietuvos ir pasaulio informacijos išteklių, tiria informacines reikmes;

8.7. Kuria bibliotekos informacinę sistemą, elektroninį katalogą, bibliografines duomenų bazes;

8.8. Rengia parodas, atspindinčias Kolegijos socialinį ir kultūrinį gyvenimą;

8.9. Bendradarbiauja ir palaiko ryšius su bibliotekomis, leidyklomis, kitomis institucijomis.

9. Vartotojai aptarnaujami naudojimosi kolegijos bibliotekos taisyklėmis nustatyta tvarka.

III. BIBLIOTEKOS TEISĖS

10. Biblioteka, vykdydama savo funkcijas, turi teisę :
 - 10.1. Gauti lėšas iš Kolegijos biudžeto;
 - 10.2. Gauti finansinį ir kitoki paramą Lietuvos Respublikos statymu nustatyta tvarka;
 - 10.3. Teikti mokamas paslaugas direktoriaus nustatyta tvarka;
 - 10.4. Lietuvos Respublikos statymu numatyta tvarka pirkti, sigyti mainais ar gauti kaip dovaną iš fizinių ir juridinių asmenų dokumentus;
 - 10.5. Reikalauti sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonementų ir skaityklų patalpos, apšvietimas ir šildymas, bibliotekos inventorių, rangą ir pan.);
 - 10.6. Rengti bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 10.7. Kolegijos vadovui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius leidinius;
 - 10.8. Teikti mokamas paslaugas Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka;
 - 10.9. Reikalauti, kad asmenys, pažeidę Naudojimosi biblioteka taisyklę, atlygint bibliotekai padarytą žalą ;
 - 10.10. Atstovauti biblioteką variose institucijose;
 - 10.11. Kelti bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlėnėms, dalyvauti renginiuose, kuriuose aptariami bibliotekos darbo klausimai;
 - 10.12. Suderinus su Kolegijos direktoriumi, vieną mėnesio darbo dienų neaptarnauti skaitytojų. Ši diena skirta patalpų ir fondų higieninei priežiūrai.

IV. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisyklę tvirtina Kolegijos direktorius.
12. Bibliotekai vadovauja vedėjas, kurį priima eiti pareigas ir atleidžia iš jė kolegijos direktorius.
13. Bibliotekos vedėjas už bibliotekai pavestus uždavinius vykdyti tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojai akademiniai veiklai.
14. Bibliotekos veiklą planuojama Kolegijos direktoriaus nustatyta tvarka mokslo metams. Atsiskaitoma pagal galiojančius teisės aktus.
15. Bibliotekoje turi būti šie pirminės apskaitos dokumentai: Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, Bibliotekos fondo inventoriaus knyga ar registracijos kortelės, Bibliotekos dienoraštis, Skaitytojų pamestų knygų apskaitos siuvinis, Skaitytojo formulėras.
16. Bibliotekos fondai ir informacinė paieška sistemos tvarkomi vadovaujantis Universalią dešimtainę klasifikaciją (UDK) ir Kultūros ministro nustatyta tvarka.
17. Bibliotekos darbas ir spaudiniai fondai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartais.
18. Bibliotekos fondai saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartais ir Kultūros ministro nustatyta tvarka.
19. Bibliotekos veiklą pagal patvirtintą finansinį metinį planą finansuoja Kolegija.
20. Bibliotekos lėšos šaltiniai gali būti teikiamos mokamos paslaugos bei kitos teisėtai gaudais sigytos lėšos.
21. Biblioteka gali būti išskeldinama tik geresnėse patalpose negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms atlikti.