

PATVIRTINTA
Prienu „Žiburio” gimnazijos
direktorius 2011 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V-(1.5)-30

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos bibliotekos nuostatai reglamentuoja bibliotekos veiklą, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Biblioteka yra gimnazijos kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau – dokumentai), 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.

3. Prienu „Žiburio“ gimnazija turi biblioteką. Biblioteka yra gimnazijos patalpose.

4. Gimnazijos biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendraisiais ir šiais nuostatais.

5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Prienu rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministerijos.

6. Naudojimasis gimnazijos biblioteka yra nemokamas.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Gimnazijos bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti dokumentų fondą, garantuojantį galimybę gimnazijai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai ugdymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

9. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos mokiniams.

10. Biblioteka aptarnauja gimnazijos mokinius ir darbuotojus direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

11. Biblioteka analizuoja dokumentų fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus dokumentus.

12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas, mokomasias kompiuterines programas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinius gebėjimus bei informacinę kultūrą, rengia parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui, Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijoms.

14. Bibliotekoje yra visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos knyga, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai (vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelė).

15. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąją dešimtainę klasifikaciją (UDK).

16. Bibliotekos darbas ir dokumentų 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“.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

18. Lėšas spaudiniams skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Prienų rajono savivaldybė.

19. Bibliotekai gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, mokyklos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

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

21. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų gimnazijos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai (toliau – bibliotekos vedėjas). Prioritetas teikiamas aukštesnę kvalifikaciją turinčiam bibliotekininkui.

22. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba apmokytas dirbti šį darbą darbo vietoje stebint patyrusiam bibliotekininkui.

23. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su gimnazijos direktoriumi kelia kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauja bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

24. Bibliotekininkai atsako už spaudinių fondą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

26. Bibliotekininkas turi teisę, reikalauti įstaigos administracijos sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.).

27. Imtis priemonių, jog asmenys, pažeidę „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės“ atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

28. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą.

29. Palaikyti ryšius su kitų mokyklų bibliotekomis.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRENGIMAS

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

31. Biblioteka gali būti išskeldinama į patalpas tinkamas bibliotekos funkcijoms.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
