

PANEVĖŽIO RAJONO RAMYGALOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Ramygalos gimnazijos bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra gimnazijos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą.
3. Gimnazijos biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekų nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo kultūros ir sporto skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
5. Naudojimasis gimnazijos biblioteka yra nemokamas.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Gimnazijos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze. Ji visapusiškai tenkina gimnazijos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Ji padeda mokytojams ugdyti visapusišką asmenį, plėtojant visuomeninę, kultūrinę bei pilietinę jo kompetenciją. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir gimnazijos vizijos bei misijos įgyvendinime.
7. Bibliotekos fondas, kuriame kaupiama bei saugoma ugdymo procesui reikalinga literatūra, papildomas kitų formų informacijos laikmenomis: skaitmeninėmis plokštelėmis (CD, CD-ROM'ai), magnetinėmis laikmenomis (vaizdajuostės, garsajuostės), elektroninėmis duomenų bazėmis, elektroniniais leidiniais, internetu, įvairiomis pagalbinėmis priemonėmis.
8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia bibliotekos įsigytus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas.
9. Bibliotekoje esantys kompiuteriai tampa ne tik informacijos paieškos, saugojimo, kūrimo, bet ir ryšio su kitomis institucijomis bei duomenų bazėmis priemone. Informacijos technologijos padeda sukurti naują, moksleiviams patrauklią mokymosi aplinką, kurioje lengviau realizuojami šiuolaikinio ugdymo reikalavimai, padeda mokytojams kelti kvalifikaciją.
10. Biblioteka, vadovaudamasi „Mokyklos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, priešmokyklinio ugdymo(-si) specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra“ tvarka, komplektuoja vadovėlių fondą ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.

11. Biblioteka aptarnauja moksleivius ir gimnazijos darbuotojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

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

13. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizavimui.

14. Bibliotekoje yra abėcėlinis katalogas, informacinių-bibliografinių leidinių fondas.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui, gimnazijos tarybai, savivaldybės švietimo skyriui, Švietimo ir mokslo ministerijai.

16. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje“.

17. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

19. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“ bei gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

20. Spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

21. Gimnazijos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis bibliotekinį aukštąjį, aukštesnįjį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

22. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su gimnazijos administracija, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, miesto švietimo skyriaus organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

23. Gimnazijos bibliotekininkas yra pedagogų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

24. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

25. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

Bibliotekininkas turi teisę:

26. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga).

27. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo, priimto Lietuvos Respublikos Seimo 1995-06-06 Nr. I-920, 24 straipsniu, bibliotekos

skaitytojai, praradę spaudinius ir kitus dokumentus iš bibliotekos fondų arba padarę jiems nepataisomą žalą, privalo juos pakeisti arba tokiais pat, arba bibliotekininko pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma – atlyginti dvigubą jų rinkos kainą. Už paimtus į mokomuosius kabinetus spaudinius ta pačia tvarka atsako juos paėmęs mokytojas.

28. Gimnazijos vadovui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

29. Vesti bibliografinius užsiėmimus.

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

Bibliotekininkas privalo:

31. Organizuoti moksleivių ir mokytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą.

32. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

33. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos informacines paieškų sistemas.

34. Palaikyti ryšius su švietimo skyriaus metodiniu kabinetu ir kitomis mokyklų bibliotekomis.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

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

36. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios (tinkamas bibliotekos funkcijoms).

VII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

37. Bibliotekos nuostatus, suderintus su gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba mokyklos vadovybės ar mokyklos tarybos iniciatyva.

SUDERINTA

Panevėžio rajono Ramygalos gimnazijos
tarybos 2011 m. sausio 17 d.
protokolu Nr. SI-1