

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų fondo nuostatai reglamentuoja gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra mokyklos 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, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir Bendraisiais bibliotekų nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo centras, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijos.
5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Gimnazijos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta, tenkinanti mokyklos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvaujanti ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Padeda mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, skiepija domėjimąsi literatūra. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir bendros mokyklos vizijos ir konkretaus ugdymo turinio kūrime.
7. Mokyklos biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę mokyklai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją.
8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia bibliotekos įsigytus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas, pagal turimas lėšas prenumeruoja periodinius leidinius.
9. Biblioteka, vadovaudamasi Mokyklos aprūpinimo vadovėliais tvarka, patvirtinta Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-125, komplektuoja vadovėlių fondą ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.
10. Biblioteka aptarnauja moksleivius ir mokyklos darbuotojus mokyklos direktoriaus „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis“, patvirtintomis Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-94 nustatyta tvarka.
11. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.
12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniais metais. Mokyklos bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikdamas „Veiklos vertinimo išvadą“.

14. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai (vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo lapai), abėcėlinis katalogas.

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

16. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“, „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“.

17. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

18. Lėšas spaudiniams skiria Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija bei Kultūros ministerija, rajono savivaldybė, biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

19. Už darbą su vadovėliais bibliotekininkui gali būti mokamas atlyginimo priedas.

20. Mokyklos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis bibliotekinių išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų numatyta tvarka.

21. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos administracija, kelia kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, rajono savivaldybės švietimo skyriaus organizuojamuose kursuose, dalyvauja bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose, mokymuose ir pan.

22. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Bibliotekininkas turi teisę:

23.1. Reikalauti iš gimnazijos administracijos sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento – skaityklos patalpos, apšvietimo ir apšildymo, bibliotekos inventoriaus, įrangos ir pan.).

23.2. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, 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. Už paimitus į mokomuosius kabinetus spaudinius (vadovėlius) ta pačia tvarka atsako juos paėmęs mokytojas.

23.3. Mokyklos vadovui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

23.4. Bibliotekininkas gali vesti bibliografinius užsiėmimus.

24. Bibliotekininkas privalo:

24.1. Organizuoti moksleivių ir pedagogų bibliotekinių – informacinę aptarnavimą.

24.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

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

24.4. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį. Tenkinti užklausas apie mokyklos bibliotekoje esančią pedagoginę-dalykinę literatūrą.

24.5. Palaikyti ryšius su Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro, Rokiškio rajono mokyklų bibliotekomis, Rokiškio J. Keliuočio viešąja biblioteka, rajono bibliotekomis, Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

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

26. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

VII SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS

27. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus Bendriesiems mokyklos nuostatams arba kai tai inicijuoja gimnazijos vadovybė.
