

PATVIRTINTA
Kauno r. Čekiškės Prano
Dovydaičio gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 20
d. įsakymu Nr. V1-127

KAUNO R. ČEKIŠKĖS PRANO DOVYDAIČIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Čekiškės Prano Dovydaičio gimnazijos bibliotekos nuostatai reglamentuoja gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Čekiškės Prano Dovydaičio gimnazijos 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.

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 ir šiais nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Prienų rajono 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.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Čekiškės Prano Dovydaičio gimnazijos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta, kuri turi visapusiškai tenkinti mokyklos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Biblioteka aktyviai dalyvauja

ir gimnazijos vizijos, misijos įgyvendinime.

7. Gimnazijos biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuoja galimybę mokyklai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją.

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

9. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parengia literatūrą gimnazijos renginių organizatoriams.

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

11. Biblioteka aptarnauja gimnazijos mokinius ir darbuotojus „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 tvarko abėcėlinį ir sisteminių katalogą, informacinių leidinių fondą.

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui ir mokyklos steigėjui.

15. 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.

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

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

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

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

19. 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.

20. Gimnazijos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

21. Gimnazijos bibliotekininkas, suderinęs su gimnazijos vadovu, 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.

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

23. Gimnazijos bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į gimnazijos tarybą.

24. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

25. Bibliotekininkas turi teisę:

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

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

25.3. kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

26. Bibliotekininkas privalo:

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

26.2. 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;

26.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus gimnazijos bibliotekos informacines paieškų sistemas;

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

26.5. palaikyti ryšius su rajono švietimo ir sporto skyriaus metodiniu kabinetu ir kitomis rajono mokyklų bibliotekomis;

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Bibliotekos nuostatus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems gimnazijos nuostatams arba kai tai inicijuoja gimnazijos vadovybė.
