

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktorius pavaduotojos ugdymui,
l. e. direktoriaus pareigas, 2018 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. V1-291
1 priedas

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS-INFORMACIJOS CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos rajono Salantų gimnazijos bibliotekos-informacijos centro (toliau – Biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą ir valdymą.

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

4. Metodinę ir organizacinę paramą Bibliotekai teikia Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyrius, Kretingos rajono savivaldybės ir Klaipėdos apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

5. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos steigėja yra Gimnazija.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Bibliotekos pagrindiniai uždaviniai:

7.1. kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę Gimnazijai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos mokslo bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

7.2. padėti ugdymo procesui: konsultuoti mokinius ir mokytojus, nukreipti į savarankišką informacijos gavimą ir naudojimą (įskaitant ir Interneto paslaugas), teikti aukštos kokybės įvairiapusę informaciją ir informacines paslaugas.

7.3. vystyti kultūrinę veiklą (organizuoti kamerinius renginius, susitikimus su įdomiais žmonėmis, apskrito stalo diskusijas, projektų, naujų knygų ir parodų pristatymus, Knygos šventę).

7.4. kaupti profesinio informavimo medžiagą, naudingus interneto adresus.

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

9. Biblioteka, remdamasi „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos mokytojams, kurie:

9.1. išduodami vadovėlius mokiniams sudaro vadovėlių išdavimo ir grąžinimo sąrašus, kuriuose pažymimas vadovėlių stovis ir gavusiojo vadovėlių mokinio asmens duomenys ir parašas.

9.2. užtikrina, kad vadovėliai būtų aplenkti.

10. Bibliotekoje naudojamas elektroninis katalogas MOBIS.

11. Biblioteka aptarnauja mokinius, Gimnazijos darbuotojus bei kitus gyventojus vadovaujantis patvirtintomis Kretingos rajono Salantų gimnazijos bibliotekos-informacinio centro naudojimosi taisyklėmis.

12. Biblioteka peržiūri spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius, rūpinasi jų atnaujinimu ir papildymu.

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

III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekos darbo planą metams tvirtina Gimnazijos direktorius. Biblioteka už savo veiklą atsiskaito Gimnazijos direktoriui, Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyriui, Švietimo ir mokslo ministerijai. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“.

15. Bibliotekos darbą kuruoja direktoriaus skirtas asmuo.

16. Bibliotekoje turi būti pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga, formuliarai, knygų nurašymo aktai) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai (vadovėlių

fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelė, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapas).

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

18. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas saugomas ir apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

19. Planuoti ir vykdyti Bibliotekos veiklą padeda dalykų mokytojai ir metodinės grupės. Jie aktyviai talkina komplektuojant ir nurašant vadovėlių, pedagoginės ir grožinės literatūros fondus.

IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

20. Lėšas spaudiniams skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Kretingos rajono savivaldybė.

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

22. Bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas už papildomą darbą, nenumatytą šiuose nuostatuose.

23. Bibliotekos darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Gimnazijos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai ir skiriamos bibliotekos vedėjo pareigos. Prioritetas teikiamas aukštesnę kvalifikaciją turinčiam bibliotekininkui.

24. Bibliotekos darbuotoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį ar pedagoginį išsilavinimą.

25. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su Gimnazijos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

26. Bibliotekos darbuotojai atsako už spaudinių fondo bei įrenginių taisyklingą eksploataciją bibliotekos darbo metu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

27. Bibliotekos darbuotojai yra Gimnazijos mokytojų tarybos nariai.

28. Bibliotekos darbo laiką tvirtina Gimnazijos direktorius.

V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Bibliotekos darbuotojas turi teisę:

29.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas ir apšildymas, Bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);

29.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš I dalies 4 punkte nurodytų institucijų;

29.3. kreiptis į steigėją, kad būtų imamos priemonės, jog asmenys, pažeidę Kretingos rajono Salantų gimnazijos bibliotekos-informacinio centro naudojimosi taisykles, atlygintų Bibliotekai padarytą žalą.

29.4. steigėjui sutikus, perduoti kitoms Bibliotekoms tokius pačius, nepaklausius spaudinius.

30 Bibliotekos darbuotojas privalo:

30.1. komplektuoti bibliotekos fondus, laikydamasis kokybės ir aktualumo principo;

30.2. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinių-informacinių aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;

30.3. vesti bibliotekinės veiklos užsiėmimus;

30.3. sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

30.4. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus Gimnazijos Bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;

30.5. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas.

30.6. bendradarbiauti su savivaldybių ir mokyklų, valstybinėmis ir užsienio bibliotekomis.

30.7. užtikrinti lankytojų asmens duomenų saugumą ir saugias darbo sąlygas.

VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

31. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas.

32. Bibliotekoje turi būti kompiuterinė įranga (multimedija, kompiuteriai, spausdintuvas, kopijavimo aparatas ir kt.)

VII. BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMAS

33. Biblioteka teikia šias paslaugas:

33.1. dokumentų kopijavimas (spaudinių, garso ir vaizdo juostų);

33.2. dokumentų skenavimas;

33.3. dokumentų spausdinimas.

33.4. darbas prie kompiuterių (ne mokyklos bendruomenės nariams).

33.5. Bibliotekos įrangos naudojimas.

VIII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

34. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.
