

## **ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS – INFORMACINIO CENTRO BENDRIEJI NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos bibliotekos – informacinio centro (toliau biblioteka) 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 mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

3. 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, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Bibliotekos steigėjas yra gimnazija.

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Gimnazijos bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę mokyklai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją prisidėti prie mokyklos uždavinių įgyvendinimo.

2. Gimnazijos biblioteka vykdo informacines, kultūrinės ir edukacines funkcijas. Bibliotekoje:

2.1. komplektuojamas, tvarkomas, saugomas ir populiarinamas fondas visose įmanomose laikmenose atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius;

2.2. gimnazijos bendruomenės nariams teikiamos informacinės paslaugos, susijusios su ugdymo procesu;

2.3. ugdomi gimnazistų informaciniai gebėjimai – ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, sisteminti, vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius;

2.4. teikiama pagalba pedagogams įgyvendinant ugdymo planus;

2.5. sudaromos sąlygos savarankiško mokymosi kokybei gerinti;

2.6. gimnazijos bendruomenės nariai mokomi prasmingai naudotis informacinėmis technologijomis;

3. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondų tvarkymo instrukcija“ komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos moksleiviams ir atitinkamų dalykų mokytojams.

4. Bibliotekoje yra informacinių – bibliografinių leidinių fondas, įdiegta bibliotekų informacinė sistema „Biblio“.

5. Biblioteka aptarnauja skaitytojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

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

7. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia parodas, jų pristatymus, rengia bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Veiklos planą tvirtina gimnazijos direktorius.

2. Bibliotekoje yra visi pirminės apskaitos dokumentai: bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis ir vadovėlių apskaitos dokumentai.

3. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine kvalifikacija (UDK) ir „Biblio“ informacine sistema.

### **IV. FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Lėšos spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija mokinio krepšelio lėšos.

2. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, gimnazijos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

3. Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojams gali būti mokamas atlyginimo priedas.

4. Bibliotekos darbuotojus skiria pareigoms ir iš jų atleidžia gimnazijos direktorius.

5. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su gimnazijos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją įvairiuose kursuose, pasitarimuose, seminaruose ir pan.

6. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

### **V. BIBLIOTEKOS – INFORMACINIO CENTRO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Darbuotojai turi teisę:

1.1. Reikalauti iš gimnazijos direktoriaus sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos centro patalpos, skaitykla ir saugyklos apšvietimas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);

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

2. Darbuotojai privalo:

2.1. organizuoti gimnazistų ir pedagogų bibliotekinių – informacinių aptarnavimą, sudarydami galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;

- 2.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;
- 2.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus gimnazijos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;
- 2.4. palaikyti ryšius su savivaldybės ir valstybinėmis bibliotekomis;
- 2.5. informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas.

## **VI. PATALPOS IR ĮRANGA**

1. 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 ir funkcijoms atlikti.
2. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.