

## ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS – INFORMACINIO CENTRO BENDRIEJI NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja S.Šalkauskio gimnazijos bibliotekos - informacinio centro funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Biblioteka - informacinis centras 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 - informacinis centras, plėtodamas 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Bibliotekos - informacinio centro steigėja yra gimnazija.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Gimnazijos bibliotekos - informacinio centro 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.

6. Gimnazijos biblioteka - informacinis centras vykdo informacines, kultūrinės ir edukacines funkcijas. Bibliotekoje - informaciniame centre:

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

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

6.3. ugdomi gimnazistų informaciniai gebėjimai- ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, sintetinti, vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius;

6.4. teikiama pagalba pedagogams įgyvendinant ugdymo planus;

6.5. sudaromos sąlygos savarankiško mokymosi kokybei gerinti;

6.6. gimnazijos bendruomenės nariai mokomi prasmingai naudotis informacinėmis technologijomis;

6.7. gimnazistai rengiami tapti visą gyvenimą trunkančio mokymosi proceso dalyviais;

6.8. gimnazistams teikiamos profesinio informavimo paslaugos interneto technologijų priemonėmis.

7. Biblioteka - informacinis centras, remdamasi “Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija”, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos moksleiviams ir atitinkamų dalykų mokytojams.

8. Bibliotekoje - informaciniame centre yra informacinių - bibliografinių leidinių fondas, įdiegta mokyklų bibliotekų informacinė sistema MOBIS.

9. Biblioteka - informacinis centras aptarnauja skaitytojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų “Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių” nustatyta tvarka.

10. Biblioteka - informacinis centras analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.

11. Biblioteka - informacinis centras informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia parodas, jų pristatymus, kasmet dalyvauja projekte „Šiaurės šalių bibliotekų savaitė“, reikalui esant, rengia bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams, dalyvauja prevencinėje veikloje.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Bibliotekos - informacinio centro veikla planuojama mokslo metais.

13. Bibliotekoje - informaciniame centre yra visi pirminės apskaitos dokumentai: bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis ir vadovėlių apskaitos dokumentai.

14. Bibliotekos - informacinio centro fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK) ir MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema).

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

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

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

17. Už darbą su vadovėliais bibliotekos - informacinio centro darbuotojams gali būti mokamas atlyginimo priedas.

18. Bibliotekos - informacinio centro darbuotojus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų gimnazijos direktorius.

19. Bibliotekos - informacinio centro darbuotojai, suderinę su gimnazijos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją įvairiuose kursuose, pasitarimuose, seminaruose ir pan.

20. Bibliotekininkos - informacinio centro vedėjas yra mokytojų tarybos narys.

21. Bibliotekos - informacinio centro darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

### **V. BIBLIOTEKININKOS- INFORMACINIO CENTRO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Darbuotojai turi teisę:

22.1. reikalauti iš gimnazijos direktoriaus sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos - informacinio centro funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos centro patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas ir apšiltinimas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);

22.2. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę "Naudojimosi gimnazijos biblioteka-informaciniu centru taisyklės", atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

22.3. direktoriui sutikus, neatlyginamai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius nepaklausius spaudinius.

23. Darbuotojai privalo:

23.1. organizuoti gimnazistų ir pedagogų bibliotekinį - informacinį aptarnavimą, sudarydami galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;

23.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

23.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus gimnazijos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;

23.4. palaikyti ryšius su savivaldybės ir valstybinėmis bibliotekomis;

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

## **VI. PATALPOS IR ĮRANGA**

24. Biblioteka- informacinis centras 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.

25. Biblioteka- informacinis centras gali būti iškeldinamas tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

---