

PATVIRTINTA

Utenos r. Užpalių gimnazijos direktoriaus
2011 m.d. įsakymu Nr.

UŽPALIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS

NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Užpalių gimnazijos bibliotekos ir skaityklos – informacinio centro – funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą. Jie parengti vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr.173, Kultūros ministerijos 1998 01 27 įsakymu Nr. 57.
- 1.2. Biblioteka ir skaitykla yra Užpalių gimnazijos struktūrinis padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos, platinamos juose pateiktos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, pilietiškumą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
- 1.3. 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.
- 1.4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai ir skaityklai teikia Utenos rajono savivaldybės administracijos švietimo padalinys, A. Ir M. Miškinų viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
- 1.5. Naudojimasis biblioteka ir skaitykla yra nemokamas.
- 1.6. Bibliotekos ir skaityklos steigėja yra Užpalių gimnazija.

2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Informacinio centro pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę švietimo įstaigai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.
- 2.2. Informacinis centras komplektuoja, tvarko, saugo, populiarina ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdamas pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.
- 2.3. Informacinis centras vykdo informacines ir edukacines funkcijas. Kaupia ir pristato gimnazijos bendruomenei informaciją, atitinkančią gimnazijos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius, teikia konsultacijas, padedančias naudotis techninėmis priemonėmis, informacinėmis technologijomis. Organizuoja veiklas, renginius integruotus į ugdymo procesą, siekiant plėtoti moksleivių kultūrinį, socialinį, pilietinį sąmoningumą. Padeda mokiniams gilinti mokymo

procese įgytas žinias, plėtoti polinkius ir gebėjimus, skatina domėjimąsi literatūra, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parengia literatūrą mokyklos renginių organizatoriams, užsako reikalingus spaudinius.

- 2.4. Informacinis centras, vadovaudamasis „Aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“ komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos pradinių klasių mokytojams bei 5 – 12 klasių mokiniams vieniems mokslo metams.
- 2.5. Informacinis centras aptarnauja gimnazijos bendruomenę ir seniūnijos gyventojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi gimnazijos biblioteka ir skaitykla taisyklių“ nustatyta tvarka. Vadovėliai saugomi atskiroje patalpoje. Pedagoginė – metodinė literatūra laikoma skaitykloje.
- 2.6. Informacinis centras analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.

3. DARBO ORGANIZAVIMAS

- 3.1. Informacinio centro veikla planuojama kalendoriniams metams.
- 3.2. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui, gimnazijos steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.
- 3.3. Informaciniame centre turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo bendrosios apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje“.
- 3.4. Informacinio centro fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).
- 3.5. Informacinio centro darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.
- 3.6. Informacinio centro fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“ 2008 07 03 Nr. ĮV-323, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymu „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų“ 2010 10 06 Nr. ĮV-499.
- 3.7. Laikinojo pobūdžio dokumentai informaciniame centre saugomi:
 - 3.7.1. respublikiniai ir rajoniniai laikraščiai 2 metus;
 - 3.7.2. respublikiniai žurnalai 3 metus;
 - 3.7.3. reklaminė medžiaga atsižvelgiant į jos aktualumą nuo 6 mėn. iki 1 m.

4. FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

- 4.1. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija.
- 4.2. Informaciniam centrui gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara parama.
- 4.3. Informacinio centro darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų“ sąrašu.
- 4.4. Informacinio centro darbuotojus skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.

- 4.5. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.
- 4.6. Bibliotekininkai, 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.
- 4.7. Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas.
- 4.8. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis pareigybinėmis instrukcijomis.
- 4.9. Bibliotekos ir skaityklos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR RAREIGOS

- 5.1. Bibliotekininkai turi teisę:
 - 5.1.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas, apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);
 - 5.1.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, Pedagogų švietimo centro, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kultūros ministerijos;
 - 5.1.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi gimnazijos biblioteka ir skaitykla taisykles“, atlygintų padarytą žalą;
 - 5.1.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius;
 - 5.1.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;
 - 5.1.6. vesti bibliotekinės veiklos praktikumus bei bibliografinės pamokas.
- 5.2. Bibliotekininkas privalo:
 - 5.2.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis (užsakyti kopijas tarpbibliotekinio abonemento būdu ir pan.);
 - 5.2.2. teikti vartotojui išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas, procedūras bei sudaryti galimybę lankytojams naudotis informacine paieškų sistema „Naudojimosi gimnazijos biblioteka ir skaitykla taisyklių“ nustatyta tvarka.
 - 5.2.3. suteikti informaciją ir pagalbą apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas;
 - 5.2.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

6. PATALPOS IR ĮRANGA

- 6.1. Biblioteka ir skaitykla privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir atskirą patalpą – skaityklą – skaityti spaudinius vietoje.
- 6.2. informacinis centras gali būti iškeldinamas tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas jo funkcijoms.

7. REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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