

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šie nuostatai reglamentuoja gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą ir finansavimą.
- 1.2. Gimnazijos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze.
- 1.3. Biblioteka turi būti gimnazijos patalpose.
- 1.4. 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
- 1.5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, savivaldybės ir viešosios bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo bei Kultūros ministerijos.
- 1.6. Naudojimasis biblioteka nemokamas.
- 1.7. Bibliotekos steigėja yra Grigiškių gimnazija.

2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Gimnazijos bibliotekos 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. Gimnazijos bibliotekoje: komplektuojamas, tvarkomas, saugomas ir populiarinamas fondas visose įmanomose laikmenose atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius, gimnazijos bendruomenės nariams teikiamos informacinės paslaugos, susijusios su ugdymo procesu, ugdomi moksleivių gebėjimai – ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius, teikiama pagalba pedagogams įgyvendinant ugdymo planus, sudaromos sąlygos savarankiško mokymosi kokybei gerinti, gimnazijos bendruomenės nariai mokosi prasmingai naudotis informacinėmis technologijomis, moksleiviams teikiamos profesinio informavimo paslaugos interneto technologijų priemonėmis.
- 2.3. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių vadovams.
- 2.4. Bibliotekoje turi būti abėcėlinis katalogas.
- 2.5. Biblioteka aptarnauja moksleivius ir gimnazijos darbuotojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.
- 2.6. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.
- 2.7. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą gimnazijos renginių organizatoriams.

3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3.1. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniais metais. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos biblioteką kuriojamam vadovui, gimnazijos steigėjui bei Švietimo ir mokslo ministerijai.

3.2. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, apskaitos ir registracijos žurnalas, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių tvarkymo instrukcijoje“.

3.3. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

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

4. BIBLIOTEKOS 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, švietimo įstaigos steigėjai iš moksleivio kreipėlio.

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

4.3. Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas, jeigu gimnazijai pakanka MK lėšų.

4.4. Bibliotekų darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų sąrašu“.

4.5. Bibliotekininkus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų gimnazijos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du bibliotekininkai, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai.

4.6. Bibliotekos darbuotojai suderinę su gimnazijos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir kt.

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

4.8. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Bibliotekininkas turi teisę:

5.1.1. Teikti gimnazijos administracijai siūlymus dėl darbo organizavimo, pakeitimų veiklos nuostatuose.

5.1.2. Kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

5.1.3. Reikalauti saugių darbo sąlygų.

5.1.4. Dalyvauti gimnazijos savivaldos institucijų metodinėje veikloje.

5.1.5. Reikalauti, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

5.2. Bibliotekininkas privalo:

5.2.1. Organizuoti bibliotekos ir skaityklos darbą.

5.2.2. Tvarkyti ir saugoti bibliotekos fondo, skaitytojų apskaitos dokumentus.

5.2.3. Tvarkyti abėcėlinį katalogą.

5.2.4. Komplektuoti informacinių leidinių fondą.

5.2.5. Informuoti skaitytojus apie naujai gautas knygas, spaudinius.

5.2.6. Palaikyti ryšį su kitomis bibliotekomis.

5.2.7. Kelti kvalifikaciją.

5.2.8. Rūpintis skaitytojų aptarnavimo kultūra.

6.BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

6.1.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 atlikti.

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

7.BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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