

NERINGOS GIMNAZIJA

BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Neringos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bibliotekos nuostatai parengti vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro 1998 01 27 įsakymu Nr. 173, Kultūros ministro 1998 01 27 įsakymu Nr. 57 patvirtintais „Bendrieji nuostatai: Bendrojo lavinimo mokyklos biblioteka“, Neringos savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 21d. sprendimu Nr. T1-94 patvirtintais Neringos gimnazijos nuostatais.

- 1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Neringos gimnazijos bibliotekos, skaityklos (toliau - Biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
- 1.2. Biblioteka yra bendrojo ugdymo mokyklos 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 moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti veiklos formas ir metodus.
- 1.3. 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 nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
- 1.4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
- 1.5. Bibliotekos steigėja yra Neringos gimnazija. Biblioteka veikia Gimnazijos patalpose.
- 1.6. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešoji biblioteka.

2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Bibliotekos pagrindinis uždavinys - kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę švietimo įstaigai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją.
- 2.2. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir universaliąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.
- 2.3. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams, mokiniams. Biblioteka, išigydamą vadovėlius ir mokymo priemones, vadovaujasi Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 20 m. d. įsakymu Nr. „Neringos ugdymo įstaigų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas“.

- 2.4. Biblioteka aptarnauja Gimnazijos bendruomenę Gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Bendrosios naudojimosi Neringos gimnazijos biblioteka taisyklės“ (toliau - taisyklės) nustatyta tvarka.
- 2.5. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.
- 2.6. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas.
- 2.7. Atsakingam mokytojui už Gimnazijos tinklapio tvarkymą, siunčia informaciją apie bibliotekos veiklą.

3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 3.1. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Veiklos planą tvirtina gimnazijos direktorius. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“.
- 3.2. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojo formuliariai) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių fondo 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 užklausinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, švietimo įstaigos steigėjai.
- 4.2. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, Gimnazijos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.
- 4.3. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Gimnazijos direktorius.
- 4.4. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.
- 4.5. Bibliotekos darbo laiką tvirtina Gimnazijos direktorius.
- 4.6. Už darbą su vadovėliais bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas.
- 4.7. Bibliotekininkas yra pedagogų tarybos narys, jis gali būti renkamas į Gimnazijos tarybą.

5. BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

- 5.1. Bibliotekininkas turi teisę:
 - 5.1.1. reikalauti sudaryti normalias darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.);
 - 5.1.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 1.6. punkte nurodytų institucijų.
 - 5.1.2. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Bendrosios naudojimosi Neringos gimnazijos biblioteka taisyklės“ atlygintų bibliotekai padarytą žalą.
- 5.2. Bibliotekininkas privalo:

- 5.2.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinių - informacinių aptarnavimą;
- 5.2.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus mokyklos bibliotekos informacines paieškų sistemas.

6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

- 6.1. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir atskirą patalpą - 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 LR bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.
-