# PATVIRTINTA

Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos

direktoriaus 2016-08-31 Nr. VK-317

**PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS**

**BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

# 1.BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

1.2. Biblioteka yra Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos 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 mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės 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, kitais teisės aktais, Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos įstatais ir šiais nuostatais.

1.4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerija.

1.5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

1.6. Bibliotekos steigėjas yra Prezidento Valdo Adamkaus gimnazija.

# UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2.1. Gimnazijos bibliotekos 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. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografinei 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 dalykų mokytojams.

2.4. Bibliotekoje yra abėcėlinis katalogas, informacinių – bibliografinių leidinių fondas.

2.5. Biblioteka aptarnauja mokinius, gimnazijos darbuotojus ir tėvus mokyklos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

2.6. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.

2.7. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parengia literatūrą gimnazijos renginių organizatoriams.

# BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

3.2. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos (visuminė) knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

3.3. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja 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“.

# 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.

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

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

4.4. Bibliotekininką skiria ir atleidžia mokyklos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai.

4.5. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį išsilavinimą arba pedagoginį išsilavinimą.

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

4.7. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis pareigybinėmis instrukcijomis.

4.8. Bibliotekininkas yra pedagogų tarybos narys, jis gali būti renkamas į gimnazijos tarybą.

4.9. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

# BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Bibliotekininkas 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, makulatūros sandėliavimo patalpa, bibliotekos inventorius, įranga ir pan.).

5.1.2. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš savivaldybės administracijos švietimo padalinio, savivaldybės viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

5.1.3. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

5.1.4. Steigėjams sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

5.1.5. Teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

5.1.6. Dalyvauti gimnazijos savivaldos institucijų metodinėje veikloje.

5.2. Bibliotekininkas privalo:

5.2.1. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius.

5.2.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

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

5.2.4. Palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

# 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 funkcijai.

6.3. Privaloma turėti švaros dieną (paskutinę mėnesio darbo dieną).

# BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

Parengė

Informacinio centro vedėja Reda Janušauskienė